

Данный файл представлен исключительно в ознакомительных целях.

Уважаемый читатель!

Если вы скопируете данный файл,
Вы должны незамедлительно удалить его сразу после ознакомления с содержанием.
Копируя и сохраняя его Вы принимаете на себя всю ответственность, согласно действующему международному законодательству .
Все авторские права на данный файл сохраняются за правообладателем.
Любое коммерческое и иное использование кроме предварительного ознакомления запрещено.

Публикация данного документа не преследует никакой коммерческой выгоды. Но такие документы способствуют быстрейшему профессиональному и духовному росту читателей и являются рекламой бумажных изданий таких документов.

ДЖУЛИЯ МОРГЕНСТЕРН

САМООРГАНИЗАЦИЯ ПО ПРИНЦИПУ “ИЗНУТРИ НАРУЖУ”

Система эффективной организации пространства,
предметной среды, информации и времени



- Построение персональной системы эффективной организации предметной среды, пространства, информации и времени, основанной на особенностях вашей личности, на ваших потребностях и целях.
- Преодоление препятствий на пути к личной организованности: устранение технических ошибок, внешних факторов и психологических барьеров.
- Эффективные приемы организации пространства и предметной среды на работе и дома с учетом индивидуальных особенностей и конкретных задач.

JULIE MORGENSTERN

ORGANIZING FROM THE INSIDE OUT

THE FOOLPROOF SYSTEM FOR
ORGANIZING YOUR HOME,
YOUR OFFICE, AND YOUR LIFE

AN OWL BOOK

HENRY HOLT AND COMPANY • NEW YORK

ДЖУЛИЯ МОРГЕНСТЕРН

САМООРГАНИЗАЦИЯ ПО ПРИНЦИПУ “ИЗНУТРИ НАРУЖУ”

СИСТЕМА ЭФФЕКТИВНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОСТРАНСТВА, ПРЕДМЕТНОЙ СРЕДЫ,
ИНФОРМАЦИИ И ВРЕМЕНИ



ДОБРАЯ КНИГА
МОСКВА 2006

УДК 159.9
ББК 88.4
М 79

Моргенстерн Д.

М 79 Самоорганизация по принципу "изнутри наружу". Система эффективной организации пространства, предметной среды, информации и времени / Пер. с англ. — М.: Издательство «Добрая книга», 2006. — 352 с.
ISBN 5-98124-005-9

Перевод: А. Стативка
Литературный редактор: М. Драпкина
Корректор: А. Назаревская
Дизайн и верстка: А. Илюнин



Издательство "Добрая книга"

Телефоны для оптовых покупателей:
(495) 200-20-78.

Адрес для переписки / E-mail: mail@dkniga.ru

Адрес нашей страницы в Интернете: www.dkniga.ru



Книга издана при содействии
ОАО "Национальный космический банк"

Права на издание книги на русском языке получены
по соглашению с Sanford J. Greenburger Associates и
литературным агентством "Синописис"

Все права защищены. Любое копирование, воспроизведение, хранение в информационных системах или передача в любой форме и любыми средствами — электронными, механическими, посредством фотокопирования, записи или иными — любой части этой книги запрещено без письменного разрешения владельцев авторских прав.

Сделано в России. © Julie Morgenstern, 1998.
ISBN 5-98124-005-9 © "Добрая книга", 2003 — перевод и оформление.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение

Самая важная книга по самоорганизации,
которую вам доводилось читать.....9

ЧАСТЬ ПЕРВАЯ

ОСНОВЫ ЭФФЕКТИВНОЙ САМООРГАНИЗАЦИИ

Глава 1

Новый взгляд на самоорганизацию.....17

Глава 2

Что вам мешает?.....27

ЧАСТЬ ВТОРАЯ

СЕКРЕТЫ КОНСУЛЬТАНТА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОСТРАНСТВА

Глава 3

Анализ ситуации.....59

Глава 4

Планируем: создаем план действий.....71

Глава 5

Действуем: доводим дело до завершения.....87

ЧАСТЬ ТРЕТЬЯ

ПРИМЕНЯЕМ НА ПРАКТИКЕ ТО, ЧЕМУ НАУЧИЛИСЬ

Как пользоваться этим разделом.....105

Глава 6

Традиционные офисы и системы хранения информации.....109

Глава 7

Домашние офисы.....135

<i>Глава 8</i>	
Рабочие места-отсеки в больших офисных помещениях.....	153
<i>Глава 9</i>	
Мобильные офисы.....	165
<i>Глава 10</i>	
Домашние информационные центры.....	183
<i>Глава 11</i>	
Чердаки, подвалы и гаражи.....	203
<i>Глава 12</i>	
Ванные комнаты.....	221
<i>Глава 13</i>	
Спальни.....	235
<i>Глава 14</i>	
Кладовки.....	247
<i>Глава 15</i>	
Детские.....	267
<i>Глава 16</i>	
Кухни.....	283
<i>Глава 17</i>	
Гостиные.....	299
 ЧАСТЬ ЧЕТВЕРТАЯ	
"УПЛОТНЯЕМ" ВРЕМЯ, ИСПОЛЬЗУЯ СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
<i>Глава 18</i>	
Покоряя время.....	315
<i>Глава 19</i>	
"Приручить" современные технологии.....	337
 Об авторе.....	 352

САМООРГАНИЗАЦИЯ ПО ПРИНЦИПУ "ИЗНУТРИ НАРУЖУ"

ВВЕДЕНИЕ

САМАЯ ВАЖНАЯ КНИГА ПО САМООРГАНИЗАЦИИ, КОТОРУЮ ВАМ ДОВОДИЛОСЬ ЧИТАТЬ

Итак, уже много лет вы пытаетесь стать организованным человеком.

Вы купили тонны книг, сделали множество вырезок из журналов и даже по случаю сходили на семинар.

Мечтая найти совершенное оружие в войне с хаосом, вы с завистью рассматриваете страницы каталогов по организации пространства, ряды металлических хранилищ и аккуратные квартиры и офисы организованных друзей и коллег.

Вы тратите кучу денег на несметные количества корзин, ведер, коробок, стеллажей, крючков, календарей и файловых систем, которые, вы *уверены*, наконец-то приведут вашу жизнь в порядок.

Случалось, вы даже не ходили на пикники, вечеринки и свидания, пытаясь победить хаос с помощью кредо самоорганизации: "Если сомневаетесь, выбросите".

Но, несмотря на все эти усилия вам, похоже, так и не удалось достичь цели.

Иногда у вас бывают минуты покоя и вспышки надежды, но поддерживать безмятежное блаженство организованного пространства так и не удастся. Вскоре беспорядок возвращается и хаос воцаряется снова.

Знакомая картина?

Вы страдаете от того, что я называю "синдром тяни-толкай". Он работает — вернее, не работает — точно так же, как и диета по принципу "тяги-толкай": вы пробуете методики потери веса одну за другой, испытываете поначалу искренний энтузиазм, но всегда

сдаются на полпути, так не получив никаких значимых результатов. В конце концов, вы так и не худеете или даже еще больше поправляетесь. Если вы пытаетесь навести порядок по этому принципу, то, как бы далеко ни продвинулись, в итоге все равно не доводите этот процесс до конца. И когда в следующий раз вновь соберете в кулак свою силу воли, вам придется начинать с нуля.

Раздражение. Лавина дел. Полная растерянность. Не важно, каковы масштабы вашей неорганизованности, самоорганизация часто может казаться невыполнимой задачей.

Но так ли это?

Вовсе нет. Отчаяние, которое вы испытываете, пытаясь стать организованным человеком, — отнюдь не результат врожденной ущербности. Я утверждаю, что оно возникает потому, что вы никогда не учились тому, *как* вообще что-либо организовывать: этому не учат в школе. В результате у вас появились некоторые неверные представления, убеждения и неэффективные техники, которые вам мешают. Цель этой книги — радикально изменить ваше восприятие процесса самоорганизации и подход к нему. Она поставит под сомнение все ваши взгляды на то, как стать организованным человеком, и прольет свет на основные препятствия на этом пути. Она покажет специфические техники, помогающие сделать любой процесс самоорганизации простым, управляемым и выполнимым вместо того, чтобы вызывать раздражение, нервное истощение и чувство безнадежности.

Самоорганизация по принципу "изнутри наружу" предлагает процесс полного переобучения. Она научит вас сотрудничать с собой, а не пытаться насилловать и подавлять себя, чтобы достичь результатов, к которым вы стремитесь. Она призвана быть жизненным справочником XXI века, к которому можно постоянно обращаться. Чтобы овладеть фундаментальными принципами организации чего бы то ни было, эту книгу можно читать и перечитывать. Приведенные в ней приемы в сочетании с секретами профессиональных организаторов пространства создадут основу для того, чтобы получить пользу от других книг, статей, семинаров и прочих пособий по самоорганизации.

Времена самоорганизации по принципу "тяги-толкай" закончились: скоро вы обнаружите, какой успех и удовольствие может принести процесс наведения порядка.

КАК ПОЛЬЗОВАТЬСЯ ЭТОЙ КНИГОЙ

Читатели этой книги, вероятно, относятся к одной из следующих групп:

- Всю жизнь вы пытались стать организованным человеком, но ни разу не достигли успеха.
- Когда-то вы умели структурировать свое жизненное пространство, но потом разучились это делать.
- В целом вы чувствуете себя вполне организованным, но все время ищете способы улучшить свои навыки.

Независимо от того, к какой группе вы относитесь, очевидно одно: *вам нужны эффективные решения.*

У вас не так уж много времени, и, чтобы развиваться и двигаться вперед, вам нужно стать организованным человеком быстро. Нет никакой нужды заниматься этим бесконечно, потому что самоорганизация — лишь средство для другой цели: чтобы жизнь была более полной.

Поэтому я постаралась сделать эту книгу максимально дружественной к читателю. Единственное, что нужно сделать обязательно, — прочесть Части I и II. Они закладывают фундамент, обучая тем навыкам организации, которым вас никогда не учили в школе. Как только вы усвоите эти фундаментальные принципы, все остальное встанет на свои места. Затем можно перейти к частям III и IV. В них рассматриваются проблемные области дома или офиса, которые могут вас интересовать, и то, как с помощью принципов, изложенных в частях I и II, создавать индивидуальные системы хранения, эффективные именно для вас.



В 1989 году я создала компанию *Task Masters*, оказывающую услуги по профессиональному планированию предметной среды и организации пространства в офисах и жилых помещениях. С тех пор я работала с сотнями клиентов. Они обращались ко мне, когда их собственные попытки стать организованными людьми терпели полный крах. В такой ситуации попросить о помощи совсем непро-

сто. Некоторые хранили мой телефонный номер несколько лет, прежде чем решались позвонить. Они были смущены и боялись.

Вы спрашиваете, чего они, собственно, боялись? Например, что их беспорядок и их проблемы самые серьезные в мире. Или что я вряд ли смогу им помочь, так как для того, чтобы привести в порядок *их* жизнь, потребуются годы, а поэтому это вообще едва ли возможно. Они не представляли себе, с чего начать, и не видели никакого света в конце туннеля.

Клиентов всегда изумляют две вещи: меня совершенно не шокирует и не удручает то, что они мне показывают, и мне всегда удается быстро разработать эффективный план действий. Как мне это удастся? Почти десять лет работы в качестве профессионального организатора научили меня тому, что существует простой и надежный метод, работающий безотказно, независимо от того, насколько трудна задача.

Самоорганизация по принципу "изнутри наружу" лишает процесс приведения жизни в порядок всякой непредсказуемости. Она научит вас той формуле, которую я использую в работе со своими клиентами; я обещаю, что она *навсегда* поможет вам выиграть войну против хаоса, точно так же, как помогает им.

Большинство других книг, статей и семинаров по самоорганизации в первую очередь концентрируются не на проблемах, а на решениях: прекрасная идея по организации ванной; замечательная система хранения документов; изящный совет по организации стеллажных шкафов. При этом, как правило, игнорируются внутренние и внешние проблемы: психологические установки, скрытое сопротивление и общие ошибки, которые допускают все и которые стоят между нами и нашей мечтой о рационально обустроенном и организованном пространстве. Но если у вас нет понимания этих крайне важных проблем, никакие прекрасные идеи, замечательные техники и изящные советы не помогут.

Самоорганизация по принципу "изнутри наружу" идет дальше других книг, статей и семинаров, исследуя этот процесс с правильной точки зрения. Эта книга научит вас:

- анализировать препятствия на пути к успешной организации пространства, исследовать эти проблемы, работать с ними и, в конце концов, оставлять их позади;

- простому и надежному методу обустройства своего пространства с учетом вашей индивидуальности;
- тому, какие вопросы нужно себе задать, прежде чем купить очередной шкаф, новую вешалку или модное привлекательное устройство для организации пространства.

Вы обнаружите, что у вас достаточно собственных сил, чтобы стать организованным человеком, оставаться таким и проявлять свои лучшие личные и профессиональные качества.

Вы начнете получать настоящее удовольствие от процесса самоорганизации: поняв, насколько простым он может быть, вы переживете небывалое чувство освобождения и приток новых жизненных сил.

Часть 1

ОСНОВЫ ЭФФЕКТИВНОЙ САМООРГАНИЗАЦИИ

ГЛАВА 1

НОВЫЙ ВЗГЛЯД НА САМООРГАНИЗАЦИЮ

Если я попрошу вас описать хорошо организованное, упорядоченное пространство, что вы скажете? От большинства людей я слышала примерно следующее: "чистое и аккуратное", "строгое", "аскетичное", "скучное".

Но упорядоченное пространство не имеет ничего общего с этими определениями. Есть люди, дома и офисы которых на первый взгляд кажутся аккуратными, словно с иголки. Однако на самом деле в ящиках их столов и кухонных шкафов отсутствует какая-либо система и царит ужасный беспорядок. Многие люди, напротив, живут и работают среди беспорядка, но, несмотря на это, чувствуют себя в таком окружении совершенно комфортно и всегда могут найти то, что им нужно. Можно ли считать их организованными? Без всякого сомнения.

Организованность заключается, скорее, не в том, как *выглядит* окружение, а в том, насколько эффективно оно *функционирует*. Если человек может найти то, что ему нужно, и тогда, когда это нужно, с легкостью достигает своих целей и счастлив в своем пространстве, значит, он хорошо организован.

Я хочу предложить новое определение: "Самоорганизация — это процесс, с помощью которого мы создаем окружение, позволяющее нам жить, работать и отдыхать именно так, как мы этого хотим. Когда мы организованы, наш дом, офис и рабочий график отражают нашу индивидуальность и поддерживают наши цели".

НЕВЕРНЫЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ О САМООРГАНИЗАЦИИ

Неверные представления о каком бы то ни было процессе влияют на то, как мы его воспринимаем, отравляя отношение к нему и постепенно сводя на нет даже самые лучшие намерения добиться успеха. Они убеждают нас в том, что мы непременно потерпим неудачу еще до того, как начнем.

Ниже приведены некоторые самые распространенные неверные представления о самоорганизации и факты, которые развенчивают и изменяют их.

Неверное представление: самоорганизация — это непостижимый талант. Некоторым счастливицам он дан от рождения, в то время как другие, такие как вы, обречены страдать.

Факт: организация — это навык. Действительно, это очень простой навык, которым может овладеть каждый. Откуда я это знаю? Потому что когда-то сама была крайне неорганизованным человеком. Каждый, кто знал меня в те времена, поражается тому, как я живу сейчас. Два года назад я была на встрече со старыми друзьями. В детстве мы вместе ездили в летние скаутские лагеря и не виделись двадцать пять лет. Естественно, к каждому приставали с расспросами о том, чем он занимается в жизни. И я с гордостью рассказала о своей работе. Консультант по самоорганизации — необычная профессия, и все мои друзья нашли эту сферу деятельности чрезвычайно увлекательной. Один мой старый друг, милый Мартин Дж., обнял меня, осмотрительно отвел в сторонку и вежливо прошептал: "Джулия... Я не помню, чтобы ты вообще когда-нибудь была хоть как-то организованной".

С того дня, когда я родилась, и вплоть до рождения собственного ребенка я жила в постоянном хаосе. Я была классическим "правополушарным", творческим типом, постоянно находилась в беспорядке, тратила полдня на поиск забытых документов, теряла телефонные номера и ключи от машины. Я вообще постоянно теряла разные вещи, маленькие и большие: паспорта, свидетельства о рождении, фотоаппараты, ювелирные украшения, обувь и одежду. Я теряла вещи, принадлежащие другим людям. Однажды я четыре часа искала машину своего друга на стоянке в аэропорту О'Хара в Чикаго, потому что не обратила ни малейшего внимания на то, куда ее поставила.

Я принадлежала к тем людям, которые живут "одним мгновением": спонтанная и очаровательная, но не умеющая ничего планировать хотя бы на минуту вперед. В результате я всегда вылетала из дома в последний момент перед встречей и часто не успевала закончить дела, забывая, что мне нужно сделать и к какому сроку.

Час расплаты настал, когда у меня родилась дочь. Джесси было три недели от роду, и я решила, что настал прекрасный день, чтобы в первый раз пойти с ней гулять на набережную. Когда она проснулась после дневного сна, мой муж пошел за машиной, а я отправилась за ребенком. Внезапно я поняла, что мне, вероятно, нужно кое-что взять с собой. Что же? Так, посмотрим, пеленки, одеяло... О, конечно, бутылочка с водой и, может быть, парочка игрушек. Я начала носиться по дому, собирая вещи. Каждый раз, думая, что все готово, я вспоминала: нужно взять с собой что-то еще. Конверт для ребенка, свитер... А как насчет кассеты, чтобы слушать ее в машине по дороге? Когда я наконец все упаковала, прошло больше двух часов, и Джесси снова заснула. В этот момент я поняла, что если не приведу себя в порядок, этот ребенок никогда не увидит дневного света.

И я решила навести порядок в сумке для пеленок. Я вывалила все, что приготовила для прогулки, и сгруппировала вещи по категориям, которые имели для меня смысл. В одну группу — все для того, чтобы ей было тепло (одеяло, смена одежды, свитер). В другую группу — вещи для кормления (бутылочка с водой, соска-пустышка). В третью — сменные вещи (пеленки, салфетки, детская присыпка); и, наконец, предметы для развлечения (игрушки и кассета, чтобы слушать музыку в машине).

Потом, чтобы можно было быстро найти вещи, когда они мне понадобятся, и легко проверить, все ли на месте, я отвела для каждой категории отдельный карман сумки. И в довершение всего в специальное отделение я спрятала перечень всех вещей, который позволял быстро пополнить ее содержимое. Какая победа! С этого дня я держала ситуацию под контролем, оставалась собранной и готовой мгновенно выйти из дому, в уверенности, что у меня всегда есть под рукой все необходимое.

Эта сумка оказалась первым, что мне удалось успешно привести в порядок. И, хотя это может показаться не особенно важным достижением, сумка для пеленок была настоящим началом

моего пути к самоорганизации. После этого я взялась за другие помещения дома, ящики, гардеробы, документы и т.д., применяя тот базовый подход, который использовала при организации сумки для пеленок. Остальное, как говорится, история. Я с удовольствием обнаружила, что самоорганизация — очень простой навык, доступный даже тем, кто так безнадежно неорганизован, как я сама когда-то.

Неверное представление: стать организованным человеком — это огромный, безнадежный каторжный труд.

Факт: не важно, что именно вы приводите в порядок, насколько пугает вас эта задача и как давно царит беспорядок, организация жизни сводится к одному и тому же простому, предсказуемому процессу. Однажды, пройдя через него, вы обнаружите, что он дает невероятное чувство очищения и приток новых сил. Это бодрящий способ освободиться и стабилизировать курс своей жизни в сложном современном мире. Вы даже станете воспринимать этот процесс как развлечение, потому что он вызывает прекрасные чувства ясности, концентрации и завершенности.

Вот как описывает их лектор Конни Лаган, которая недавно завершила процесс самоорганизации:

То, что я привела все в порядок, чудесным и даже магическим образом увеличило мою внутреннюю творческую энергию. Вечером, после окончания генеральной уборки своего кабинета, я сидела в кресле и изумлялась. Я не могла поверить, как много энергии может дать рассматривание "пустого места". Мои глаза отдыхали, а дух снова обрел родной дом там, где я проводила большую часть рабочего времени.

Неверное представление: оставаться организованным человеком невозможно.

факт: самоорганизацию легко поддерживать, если ее система построена на основе того, как вы мыслите, и создана с учетом развития и адаптации по мере изменений в вашей жизни и работе. Постоянно поддерживать порядок сложно и неприятно в том случае, если эта система плохо согласуется с вашей индивидуальностью и ситуацией. Кроме того, так же как здоровое питание и поддержание физической формы, организованность — это образ жизни, который тре-

бует контроля и постоянных усилий, пока не превратится в приносящую удовлетворение черту характера. Рекомендации о том, как постоянно поддерживать порядок, — неотъемлемая часть процесса самоорганизации, описанного в этой книге.

Неверное представление: уборка и наведение порядка — это непродуктивное использование времени. Участники моих семинаров часто говорят: "Я пытаюсь стать организованным человеком, но всегда чувствую себя так, будто должен тратить время на более важные вещи — звонить клиентам, посещать встречи, ходить на семинары, писать деловые письма, проводить время с семьей и друзьями, отдыхать и, наконец, даже пытаться заснуть".

Факт: сегодня жизнь движется быстрее, чем пятьдесят лет назад, и скорость ее будет постоянно расти, предоставляя еще больше возможностей и предъявляя еще больше требований к нашему времени и умению принимать решения. В таком окружении добьются успеха только те, кто умеет организовывать себя. Тот, кто останется неорганизованным, будет чувствовать себя обессиленным, неуверенным, дезориентированным и сбитым с толку. У нас больше нет возможности оставаться неорганизованными людьми. В XXI веке организованность становится навыком выживания, и самоорганизация по принципу "изнутри наружу" — руководство, как это достичь.

САМООРГАНИЗАЦИЯ ПО ПРИНЦИПУ "СНАРУЖИ ВОВНУТРЬ"

Долгие годы работы в качестве профессионального организатора и собственный опыт неорганизованности убедили меня, что большинство из нас принимают за самоорганизацию не с того конца. Когда мы готовы стать организованными, это обычно происходит потому, что мы достигли крайней точки; беспорядок сводит нас с ума, и мы хотим мгновенного облегчения. Хроническая неорганизованность приводит к накоплению напряжения, и непроизвольная, рефлекторная реакция в такой ситуации — сначала действовать, а потом задавать вопросы, т.е. просто броситься с головой в действие и делать все возможное, чтобы быстро приобрести контроль над ситуацией.

Мы не тратим времени на анализ ситуации и обычно почти не занимаемся планированием — в сущности, ставя телегу впереди лошади. Мы лихорадочно ищем решения своих проблем *вне* себя и бешено хватаемся за все, что, как нам кажется, спасет нас от неприятностей. Взгляните, не кажутся ли вам слишком знакомыми следующие модели поведения:

- вы идете покупать новую мебель и аксессуары, чтобы взять под контроль свои проблемы с беспорядком, но перед этим не измеряете, не считаете и не изучаете, что и в каких количествах собираетесь в них хранить;
- вы подвержены импульсивным приступам, когда выбрасываете все, без чего можете хоть как-то прожить, а потом обнаруживаете, что выбросили нечто важное, но уже слишком поздно;
- вы "заимствуете" приемы по организации пространства у друзей, из журналов и книг, не задумываясь о том, соответствуют ли они вашей личности, ситуации и потребностям;
- вы пытаетесь устранять отдельные симптомы своих проблем с организацией пространства, но так и не видите всей картины в целом;
- вы хватаетесь за заклинания: "вдвое уменьшить количество вещей"; "каждую бумагу брать в руки только один раз"; "если не пользуетесь вещью в течение двух лет, ее пора выбросить" — в надежде, что они навсегда изменят вашу жизнь.

Такой подход — "сначала-делать-потом-думать" — я называю самоорганизацией по принципу "снаружи вовнутрь". Он не позволяет увидеть общую картину, прежде чем искать быстрые решения и хвататься за разнообразные случайные приемы и техники, необходимо проанализировать ситуацию. Поймите меня правильно: разумные приемы, эффективные техники и привлекательные приспособления для хранения, имеющиеся в продаже, — важнейшая часть процесса самоорганизации. Но сначала надо очень хорошо подумать, чтобы знать, что именно из всего этого подходит вам.

В лучшем случае такой фрагментарный подход приведет к созданию неполной и путаной системы самоорганизации, оставив в ней массу прорех. Покупая новый шкаф или применяя новый прием, вы воодушевлены новизной и надеждой, но это

чувство быстро проходит, когда реальность показывает, что информация и предметы все так же продолжают "просачиваться" сквозь пальцы.

В худшем случае, самоорганизация по принципу "снаружи вовнутрь" приведет к тому, что вы выберете самую неподходящую систему, которая вообще не будет работать. Вы пытаетесь заставить себя использовать ее, но для этого приходится прилагать слишком много усилий; через несколько недель вы сдаетесь, беспомощно наблюдая, как возвращается беспорядок, и считая себя безнадежным с точки зрения самоорганизации.

Попытки организации по принципу "снаружи вовнутрь" раз за разом проваливаются, потому что при этом не принимается во внимание то, как именно вы думаете, относитесь к миру, ведете себя, предпочитаете действовать, и ваше эстетическое чувство — целостный образ вашей личности, который обязательно должна отражать система самоорганизации.

САМООРГАНИЗАЦИЯ ПО ПРИНЦИПУ "ИЗНУТРИ НАРУЖУ"

Самоорганизация по принципу "изнутри наружу" — это создание системы, основанной на особенностях вашей личности, на ваших потребностях и целях. Она сосредоточена на том, чтобы определить, кто вы и что для вас важно как для личности, а потом создать систему, которая этому соответствует.

Успешная самоорганизация заставляет смотреть на всю картину в целом, а не только на какую-то ее часть. Только в этом случае система, которую вы разрабатываете, будет эффективной. Это — процесс обучения, который помогает выявить то, что для вас действительно важно, и сделать это более доступным, а не разглагольствовать о необходимости выбросить все, что только можно, и организовать оставшееся.

Самоорганизация по принципу "изнутри наружу" заставляет как следует рассмотреть препятствия, не позволяющие вам стать организованным человеком, а потом устранить их раз и навсегда.

Еще она позволяет овладеть определенными стратегиями для ускорения и упрощения процесса самоорганизации, чтобы вы были уверены, что дойдете до финиша, а не остановитесь на полпути.

Эта методика помогает стать организованным человеком *до того*, как покупать какие-либо модные новые шкафчики или миленькие шкатулочки, чтобы эти покупки имели смысл и полностью соответствовали вашим индивидуальным потребностям.

Вам может показаться, что самоорганизация по принципу "изнутри наружу" противоречит человеческой натуре. По-моему, не стоит останавливаться и думать об этом на пике неорганизованности. Необходимость заставляет просто броситься в бой и действовать. Но если сначала вы посвятите немного времени и тому, чтобы подумать и проанализировать ситуацию, то потом сможете спокойно найти решение, подходящее именно для вас.

Однажды у меня была клиентка по имени Кэрол. На первый взгляд она была безупречной личностью. Она руководила успешной и известной художественной галереей, и у нее в подчинении были семь человек. Кэрол часто посещала вечеринки, где присутствовали важные персоны и меценаты, которых она покоряла одного за другим своими безупречными манерами и уверенностью. Она была динамичной, очаровательной и умела прекрасно выражать свои мысли. В свете рамп Кэрол была великолепна, но за кулисами ее профессиональная жизнь оказывалась совершенно беспорядочной.

Она была похоронена под лавиной писем, факсов и электронной почты от всех тех, кого покорила, и окружена горами корреспонденции, так и оставшейся без ответа. В ее сумбурном графике очень редко оставалось время на чтение почты, и часто письма месяцами оставались нераспечатанными. Она теряла шансы получить пожертвования, и перспективные художники уходили к другим компаниям.

Кэрол перепробовала бесчисленные решения, чтобы навести порядок и поддерживать его. Все они казались вполне логичными: ее секретарь распечатывал почту и составлял отчет о ежедневной корреспонденции; почта была рассортирована по папкам "Очень срочно", "Очень важно", "Важно, но может подождать", "Не важно"; каждое утро она некоторое время не отвечала на телефонные звонки, занимаясь почтой. К сожалению, ни одно из этих "решений" не работало, потому что проблема рассматривалась по принципу "снаружи вовнутрь".

Когда Кэрол обратилась ко мне, сначала мы обсудили ее чувства по поводу почты и пытались понять, почему она считает,

что не может справиться с ней как положено. Я заметила, что она, кажется, лучше всего общается с людьми лицом к лицу. Она подтвердила это и сказала, что добилась успеха прежде всего благодаря умению общаться, обсуждать идеи и решать проблемы. Обработка письменной корреспонденции была для нее болезненно скучным и отделяющим от людей занятием. Кэрол определенно нуждалась в новой системе обработки корреспонденции — системе, соответствующей ее индивидуальности, стилю и потребности в контактах с людьми.

Я начала с того, что заставила Кэрол представить себе эти горы писем, факсов и электронной почты не как бумагу, а как реальных людей, которые пришли в ее офис со своими проблемами и просят помочь им.

Затем я предложила называть время, которое она тратила на обработку почты, не "часом почты", а "часом решений". Такое простое изменение названия немедленно принесло результаты, потому что отражало ее любовь к действиям.

Наконец, чтобы преодолеть чувство изоляции от людей, я предложила ей разбирать ежедневную почту вместе с секретарем. Кэрол могла диктовать ответы, делиться идеями и иметь постоянный живой обмен мнениями, который воодушевлял ее работать.

Отношение Кэрол к текущей почте полностью изменилось. То, что было неконтролируемой и пугающей лавиной, стало пробуждать энергию и доставлять удовольствие. А все потому, что она применила принцип самоорганизации "изнутри наружу".

Просто как дважды два

Самоорганизация по принципу "изнутри наружу" — это метод, который соответствует вашей индивидуальности, потребностям, ситуации и целям вместо того, чтобы заставлять вас меняться. Вы сможете справиться с любыми требованиями жизни к самоорганизации и достичь продолжительного успеха, следуя трем простыми, но очень важными шагам:

Анализ. Это означает необходимость отстраниться, чтобы критически оценить текущую ситуацию и определить, где вы сейчас находитесь, куда движетесь, что вам мешает и почему необходимо туда попасть.

Планирование. Создание плана действий по физической трансформации пространства, а также разработка реалистичного графика, который гарантирует, что это произойдет.

Действие. Методично устраняем хаос, сортируем вещи и приводим их в порядок, чтобы отразить ваши индивидуальные особенности и убедиться, что процесс работы приводит к видимым, значительным результатам.

Итак, вооруженные новым взглядом на самоорганизацию, вы готовы отправиться в прекрасное путешествие, ведущее к бесконечному наслаждению свободой организованной жизни. На этом пути я буду вашим проводником, тренером и наставником, снабжая вас идеями и примерами систем самоорганизации других людей, чтобы стимулировать ваши собственные идеи.

Давайте же отправимся в путь.

ГЛАВА 2

ЧТО ВАМ МЕШАЕТ?

"Чтобы починить, нужно сначала понять, что именно сломалось".

Кто бы это ни сказал, он точно выразил один из важнейших фундаментальных принципов организации по принципу "изнутри наружу": прежде чем искать лекарство, нужно понять причину заболевания. Действительно, это вполне логично — разве не так мы подходим ко всем жизненным проблемам?

Если вы плохо себя чувствуете, то идете к врачу и описываете свои симптомы. Скажем, вы страдаете от частых головных болей и расстройства желудка. Доктор не механически прописывает вам таблетки от головной боли и средства от расстройства желудка. Он знает, что причиной ваших симптомов может быть множество разных причин и заболеваний, от стресса или пищевого отравления до чего-то гораздо более серьезного. Чтобы определить, чем вы болеете, он задает много вопросов, обследует вас и подвергает диагностическим процедурам. Только после такого исчерпывающего обследования он назначит лечение; в противном случае лекарства всего лишь замаскируют ваше заболевание, а это опасно, потому что может привести к ухудшению вашего состояния. То же самое относится и к процессу самоорганизации. Прежде чем искать решение, нужно установить причину.

Одно из самых важных открытий в процессе моей работы в качестве профессионального организатора заключалось в том, что я обнаружила: хотя многие случаи неорганизованности на первый взгляд похожи друг на друга, их причины могут быть совершенно разными. Существует множество причин неорганизован-

ности, и большинство людей не имеют ни малейшего представления о том, каковы настоящие причины их специфических проблем. В результате они тратят уйму времени, энергии и денег, прикладывая усилия в совершенно неверном направлении.

Большинство людей думают, что они неорганизованны потому, что у них недостаточно места для хранения предметов, или потому, что они от природы неряшливы, ленивы или неспособны. Но за десять лет работы в области организации я обнаружила, что настоящая причина неорганизованности 90% моих клиентов — *вовсе не* недостаток свободного места. Например, одну из моих последних клиенток направил ко мне ее обеспокоенный друг, потому что она заявила ему, что собирается купить соседнюю квартиру просто из-за того, что ей не хватает места для стальных шкафов. На самом деле ей нужно было всего лишь провести небольшую "чистку" помещения и научиться лучше использовать то пространство, которым она располагала. Мы выполнили эту задачу за пять дней и сэкономили для нее очень большие деньги.

Так и со вторым убеждением: за все годы работы в качестве профессионального организатора я не встречала ни одного случая, когда беспорядок был вызван неряшливостью, ленью или отсутствием способностей. Думать так — значит несправедливо обвинять себя, а такое настроение не поможет достичь успеха в самоорганизации. Кроме того, как вы можете ожидать от себя энтузиазма по поводу самоорганизации, если воспринимаете свое окружение как живой укор самой вашей природе? Ничего удивительного, что вы избегаете этой устрашающей задачи.

ТРЕХУРОВНЕВАЯ ДИАГНОСТИКА

Истинные причины беспорядка возникают на трех уровнях.

ПЕРВЫЙ УРОВЕНЬ: технические ошибки. Простые, механические ошибки системы самоорганизации, которые легко исправить. Устранить их — все равно что закрутить гайку, поменять приводной ремень или выровнить руль в машине. Это — первая категория причин, которые мы рассматриваем, потому что причиной всех ваших неприятностей является, как минимум, одна техническая ошибка.

ВТОРОЙ УРОВЕНЬ: внешние факторы. Внешнее окружение, которое не поддается вашему контролю и ограничивает ваши возможности стать организованным человеком. Выявление таких факторов предохранит вас от нереалистических ожиданий по отношению к себе.

ТРЕТИЙ УРОВЕНЬ: психологические препятствия. Это скрытые, внутренние силы, которые буквально заставляют вас быть неорганизованным, независимо от того, насколько страстно вы стремитесь к обратному. Если вы не осознаете их, они будут заставлять вас саботировать любую систему, которую вы установите. Только выявив их, можно найти способ обходить эти проблемы и достигать успеха в самоорганизации.

Имейте в виду, что не так уж редко в основе неорганизованности лежит сразу несколько причин. Тот, кто борется с неорганизованностью и страдает хотя бы от одной причины первого уровня, в то же время может страдать от некоторых причин второго или третьего уровня.

Читая следующие разделы, будьте честны с собой, но не осуждайте себя. Здесь нет ничего хорошего или плохого. Самый мощный инструмент для того, чтобы стать и оставаться организованным человеком, — это самоосознание. Только вы можете определить, что вас сдерживает. Помните, починить можно почти все.

ПЕРВЫЙ УРОВЕНЬ: ТЕХНИЧЕСКИЕ ОШИБКИ

Начните диагностику именно с них: как только вы устраните эти простые механические ошибки, то сможете жить в организованном блаженстве — при условии, что в игре не участвуют некоторые другие внешние или внутренние силы. Если это так, то устранение технических ошибок обязательно проявит эти препятствия.

Каждый раз, когда вы чувствуете, что ваше пространство выходит из-под контроля, возвращайтесь к описаниям шести самых распространенных технических ошибок: без сомнения, беспорядок в вашем окружении обязан своим появлением одной из них.

Ошибка № 1. У вещей нет своего места

Это очень просто: вещи невозможно привести в порядок, если у них нет своего места. Если вся комната завалена предметами, похоже, у них никогда не было своего места. Жизнь и интересы все время меняются, и, возможно, вы накопили вещи, для которых еще не нашли подходящего места. Вы *хотите* положить предметы на свои места, но просто не знаете, *где* они. Вы опасаетесь запихивать их в ящики и шкафы, уже и так переполненные, боясь, что потом не найдете необходимое. Поэтому вы просто оставляете вещи где попало, всегда на разных местах, и в результате никогда не можете найти то, что вам нужно.

Правильное решение заключается в том, чтобы уделить время анализу того, что у вас есть, и отвести для каждой вещи единственное и постоянное место. Таким образом, вы всегда будете знать, куда убрать тот или иной предмет, и при необходимости легко сможете найти его. Часть IV обеспечит вас эффективной моделью принятия решений о том, где должна храниться каждая вещь в доме или офисе. В Части III вы найдете предложения для определения своего места и подходящего хранилища для ваших вещей на основе принципа "комната за комнатой".

Ошибка № 2. Вещи хранятся в неудобном месте

В этой ситуации вы не убираете вещи, потому что уборка — слишком тяжелое испытание. Может быть, вы храните предметы слишком далеко от того места, где обычно их используете — посреди холла, в другой комнате или в противоположном конце дома, и, чтобы убрать их, нужно проделать долгий путь. Например, если книги свалены в кучу на полу рядом с вашим любимым креслом, скорее всего, это значит, что книжные полки находятся слишком далеко. Возможно, доступ к месту хранения книг как-то затруднен; может быть, ящики плохо открываются, шкафы сломаны или проходы к ним заставлены коробками или другой мебелью, корзины доверху завалены, а книжные полки прибиты слишком высоко.

В результате, если что-то убрать слишком сложно, вы просто этого не делаете: не по лени, а потому что у вас есть более важные дела. Глава IV научит вас приемам организации помещений на основе принципа удобства, позволяющего хранить вещи там,

где они используются. Часть III содержит конкретные предложения по поводу хранения вещей в зоне непосредственной досягаемости, там же, где вы используете их в офисе или комнате дома.

Ошибка № 3. Вещей больше, чем места для хранения

Если все ящики, шкафы и гардеробы доверху забиты, а есть еще и дополнительные вещи, которые валяются на полу, на подоконниках, на рабочих и письменных столах, можно поручиться, что у вас больше собственности, чем места, куда ее можно положить. Одно возможное решение — уменьшить количество вещей, избавившись от всего лишнего. Другое — добавить новые места для хранения, чтобы разместить все ваши вещи. И третье — расширить пространство для хранения, более рационально используя свободное место между полками, дополнительную глубину ящиков и шкафчиков, место под висящей одеждой и на вертикальной поверхности стен — все то пространство, которое в данный момент не используется. Прочитав Часть III, вы научитесь сортировать вещи и принимать решения, что сохранить и что выбросить, а также находить место для хранения, которого якобы не существует в каждой области дома и офиса.

Ошибка № 4. Сложная, запутанная система

Людам свойственно устанавливать невероятно сложные системы организации пространства и делить вещи на слишком много категорий. В результате, чтобы что-то найти, приходится пересмотреть множество мест хранения. Например, часто люди заводят сотню папок с двумя листками бумаги, вместо того чтобы завести двадцать папок и хранить по десять листов в каждой. Вначале, когда вы только устанавливали систему организации, вам могло казаться, что она имеет смысл, но прошли недели и месяцы, и вы забыли, какая логика лежит в ее основе. Пытаясь что-нибудь найти в папках или шкафах, вы чувствуете себя сбитым с толку и расстроенным. Вы знаете, что положили вещи в безопасное, разумное место, но не можете вспомнить, куда именно.

Такая ситуация означает, что вы создали систему организации, которой не можете доверять, и уже давно перестали класть вещи на место из страха, что больше никогда не найдете их снова.

Часть IV научит вас основам создания простой, логичной системы, которая предлагает визуальные ключи быстрого и легкого поиска любой вещи. Части III и IV содержат множество конкретных предложений о том, как использовать положение в пространстве, шкафы и ярылки для создания доверия к вашей системе организации помещения.

Ошибка № 5. "С глаз долой, из сердца вон"

Многие оставляют вещи на видном месте — это служит визуальным напоминанием о том, что нужно сделать: например, книга напоминает, что ее нужно вернуть в библиотеку, счета — что их нужно оплатить, а пальто — что его пора починить. Не страшно, если таких вещей немного, но если накапливаются груды и кучи предметов, все начинает смешиваться, путаться и превращается в зрительное подобие набившего оскомину назойливого мотива. В результате все эти визуальные напоминания становятся невидимыми и перестают служить своей цели. Часть IV покажет, как создать не столь навязчивую систему напоминания о важных вещах и о том, где они лежат.

Ошибка № 6. Организация пространства — это скучно

В такой ситуации вы не кладете вещи на место потому, что, честно говоря, уборка — скучное и тоскливое занятие. Вы можете придумать миллион более интересных, приятных и полезных способов провести время, например записаться на компьютерные курсы, пойти в гости или позвонить клиентам. Проблема в том, что лишь немногие вносят в свою систему элемент эстетики. Люди воспринимают хранение как чисто утилитарную функцию и покупают первый попавшийся старый шкаф, нравится он им или нет, со словами: "Да ладно, никто, кроме меня, этого не увидит, кого волнует, как это выглядит?" В результате их систему организации скучно, неинтересно и противно поддерживать.

Организация пространства и уборка — задачи, которые постоянно повторяются. Но их можно сделать намного более интересными и веселыми, если внести в свою систему организации элементы личного стиля и вкуса. Не стоит недооценивать значение стиля; он может сильно влиять на то, поддерживаете вы свою

систему организации пространства или нет. В каждой главе Частей III и IV вы найдете руководства по выбору и маркировке емкостей для хранения, которые кажутся вам эстетичными и радуют глаз. В таком случае ваша система организации будет вызывать у вас вдохновение и радость.

ВТОРОЙ УРОВЕНЬ: ВНЕШНИЕ ФАКТОРЫ

Мы живем в сложном и изменчивом мире, который бросает вызов всем нашим усилиям стать организованными. По большей части мы научились его принимать и, как минимум, достигли приемлемого уровня контроля. Но иногда, что бы мы ни делали, ничего изменить не удастся. Некоторые внешние факторы просто не позволяют нам достичь желаемого уровня организованности — если только мы не найдем способа их обойти.

Чтобы определить, не давят ли на вас какие-либо внешние ограничения, ответьте "Верно" или "Неверно" на следующие утверждения:

1. Когда в вашей компании начинаются сокращения, вам в наследство достаются обязанности уволенных сотрудников.
2. Недавно ваша компания прошла через процесс слияния или изменения основных бизнес-процессов.
3. Вы начали собственный бизнес.
4. Сейчас ваш бизнес находится в стадии быстрого роста.
5. Вы — мама или папа, работаете полный день и заботитесь о пожилых родителях.
6. В день вы получаете больше сотни сообщений по электронной и голосовой почте.
7. Вы чувствуете напряжение из-за необходимости постоянно отвечать на письма или факсы.
8. Вы не можете справиться с обновлениями и изменениями вашей компьютерной системы.
9. На работе вы страдаете от постоянных помех.
10. Ваша работа связана с жестким соблюдением сроков.

11. Ваша работа связана с очень большим количеством документов и бумаг.
12. Ваша работа — непрерывный бизнес, он действует 24 часа в сутки.
13. Ваше рабочее место недавно переместилось из отдельного кабинета в общую рабочую комнату.
14. Вы находитесь посреди переходного процесса, например изменений в карьере, изменения направления вашего бизнеса, развода, переезда или создания семьи.
15. Недавно в ваш дом или офис кто-нибудь переехал.
16. У вас исключительно неорганизованный шеф, который постоянно нарушает ваш рабочий график.
17. Ваш супруг, ребенок или сосед по комнате — страшный неряха и не заботится о поддержании порядка.
18. Ваш подчиненный организует вещи совершенно не так, как вы, и все время пренебрегает вашей системой.
19. Вы живете в тесной квартире, где очень мало или вообще нет места для хранения.
20. Вы работаете в тесном офисе, где очень мало или вообще нет места для хранения.

ПОДСЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ

Используйте эту таблицу, чтобы определить, не приходится ли вам бороться с препятствиями, которые созданы не вами, и какие действия нужно предпринять, чтобы с ними справиться.

Если вы ответили:

- “Верно” на вопросы № 1–5
- “Верно” на вопросы № 6–12
- “Верно” на вопросы № 13–15
- “Верно” на вопросы № 16–18
- “Верно” на вопросы № 19–20

Смотрите:

- Внешние факторы №№ 1 и 3
- Внешний фактор № 2
- Внешний фактор № 3
- Внешний фактор № 4
- Внешний фактор № 5

Внешний фактор № 1. Нереалистичная рабочая нагрузка

Однажды я читала лекцию о тайм менеджменте сотрудникам агентства недвижимости. В середине лекции я почувствовала почти осязаемое сопротивление. Я остановилась и спросила слушателей, в чем его причина. Они сказали, что недавно компания существенно сократила штат, и в результате стало совершенно невозможно справляться с рабочей нагрузкой. Графики встреч удвоились, проекты выросли в четыре раза, а количество людей, которых нужно было контролировать, увеличилось многократно. Им нужны были не новые приемы по организации, а чудесное избавление от напряженной ситуации, которую, очевидно, создали не они.

Сегодня все больше компаний проходят через сокращения и интенсификацию размеров, все чаще в семьях работают оба супруга, все большую популярность приобретает ведение бизнеса из дома. Вследствие всего этого рабочие перегрузки неизбежно становятся все более распространенным феноменом. Если вы пытаетесь втиснуть восемьдесят часов работы в шестьдесят часов рабочей недели, то наверняка страдаете от рабочих перегрузок.

Чтобы увидеть действительную картину того, насколько реалистична ваша рабочая нагрузка, в течение одной-двух недель проследите, на что вы тратите время. Разделите страницу в тетради на две колонки. Записывайте в левой колонке каждую задачу, которую выполняете. В правой колонке записывайте все задачи, которые необходимо выполнить, но вы никак не доберетесь до них (вместе с самыми смелыми предположениями о том, сколько времени это может потребовать). Когда вы закончите, этот список поможет выявить, в каких случаях вы используете время не лучшим образом, а также совершенно четко покажет, сколько рабочих часов вам необходимо на самом деле.

Что делать дальше, зависит от ситуации. Если вы — сотрудник корпорации, то можете поделиться своими открытиями с шефом, чтобы он реально увидел вашу ситуацию и вместе с вами участвовал в “мозговом штурме” по поводу возможных решений. Если вы сами себе хозяин, то, возможно, можете контролировать развитие своего бизнеса или нанять дополнительный персонал. Если вы работаете и в то же время заботитесь о детях, престарелых родителях или о ком-то еще, внимательно рассмотрите все свои домашние заботы. Может быть, от некоторых из них можно отказаться (такли уж необ-

ходимо мыть полы *каждый день*)? Вероятно, можно делегировать ответственность за выполнение некоторых обязанностей другим членам семьи или кого-либо нанять.

Внешний фактор № 2.

Высокие темпы жизни и новые технологии

С каждым днем жизнь, окружая нас множеством возможностей, заставляет работать лучше, двигаться быстрее и знать больше. Сложно не потерять голову в этой безумной гонке. Чтобы этого не произошло, очень полезно время от времени устраивать себе перерыв, думать, прежде чем действовать, и иногда говорить "нет".

Это невозможно? Тогда подумайте вот о чем.

То, что вы можете работать 24 часа в сутки, не значит, что вы должны это делать. Возможность поместить свой календарь в компьютер вовсе не означает, что вы должны это делать. Из того, что секунду назад вы получили факс или e-mail, не следует, что вы обязаны немедленно на него отвечать. Каждый год выходит в свет 15 000 периодических изданий и 50 000 книг, но это совершенно не означает, что вы обязаны прочесть хотя бы часть из них.

Подпишитесь на два или три издания, которые считаете самыми ценными для себя, и оставьте остальные в покое. Задайтесь целью читать одну-две книги в месяц по тщательно отобраным темам.

Вечное движение на работе или ради развлечения рано или поздно истощит вас. Пусть информация остается доступной в любой момент, но будьте реалистичны относительно того, сколько информации вы в состоянии обработать. Помните, технологии — это инструмент. Чтобы овладеть новым навыком и поддерживать его, нужно потратить немало времени и денег. Подумайте об этих инвестициях, прежде чем купить новую модную программу или техническое приспособление. Пусть к покупке приведет необходимость, а не что-либо другое. (Дополнительные приемы по технологиям "приручения" времени описаны в Части III.)

Внешний фактор № 3. Переходный период

Один предприниматель попросил меня помочь ему в реорганизации его компании, штат которой в течение нескольких месяцев дол-

жен был вырасти с двух до шести человек. Он хотел перепланировать пространство, чтобы разместить новый персонал. Проблема была в том, что он не очень хорошо себе представлял, в чем будет состоять его новая роль. Например, он не был уверен в том, куда следует поставить его стол. Нужно ли ему находиться в центре, чтобы иметь максимальный контакт с персоналом, или лучше отвести себе отдельный кабинет, чтобы иметь личное пространство? Он смутно представлял себе, каким должно быть разделение задач. В конце концов мы решили выждать несколько месяцев, чтобы посмотреть, какие именно новые роли и взаимоотношения будут возникать. Только после этого нам удалось создать систему организации, которая имела смысл и работала.

Его ситуация не так уж необычна. Каждый раз, переживая значительные перемены, мы проходим через разрушение существующей системы организации пространства. И это неизбежно: нам приходится иметь дело с новыми условиями и окружением и требуется время, чтобы обработать информацию и ясно увидеть, что и как нужно организовывать. Вот некоторые распространенные переходные периоды:

- Переезд.
- Женитьба.
- Рождение ребенка.
- Ребенок идет в школу.
- Окончание школы.
- Выход на пенсию.
- Болезнь или смерть любимого человека.
- Поиск работы.
- Слияние предприятий.
- Быстрый рост бизнеса.
- Изменение карьеры.

Проходя через перемены, прежде чем начать процесс самоорганизации, лучше всего подождать до тех пор, пока у вас не будет более ясной картины новых приоритетов и потребностей, если вы можете еще немного потерпеть этот хаос. Или установить временную систему, понимая при этом, что она может измениться, когда новая ситуация прояснится. Например, одному клиенту, который находился в процессе поиска работы и в то же время давал некото-

рые консультации, я предложила установить временную систему хранения документов с помощью папок и нескольких картотечных ящиков. Так он мог упорядочить все, что относилось к разным его проектам. Это позволяло ему оставаться организованным и управлять документами, в то же время исследуя разные возможности своей жизни. Пока он не получил новую работу, было преждевременно решать, какие ящики для документов или какая постоянная система организации ему нужны.

Внешний фактор № 4.

Партнер, который не хочет сотрудничать

Нет ничего более неприятного, чем жить или работать вместе с кем-то, чья привычка к беспорядку уничтожает все ваши усилия по организации пространства. Это может быть шеф, подчиненный, сосед по комнате или член семьи.

В этом случае советую вам напрямую прояснить ситуацию и попытаться мотивировать этого человека сотрудничать с вами, апеллируя при этом к его приоритетам, а не к своим.

Например, если ваш неорганизованный шеф пытается достичь определенного уровня продаж или получить награду за выдающееся обслуживание клиентов, скажите ему, что, если он будет постоянно отвлекать вас от преодоления очередного созданного им кризиса, эти цели могут так и остаться недостижимыми. Затем предложите разработать систему, которая облегчит кризисы и которую ему будет легко поддерживать. (В Частях III и IV этой книги содержится множество идей для создания простых способов поддержания системы организации в офисах любого типа.)

Если ваш подчиненный отказывается следовать вашей системе, возможно, вы ожидаете, что он будет следовать схеме, которую ему недостаточно подробно разъяснили. Уделите время тому, чтобы донести до подчиненного, чего именно вы от него хотите, и объясните, как важно следовать вашей системе организации. В конце концов, именно благодаря ей вы заработали столько денег, что теперь можете платить ему зарплату!

Наконец, если источник вашего раздражения — сосед по комнате или член семьи, убедитесь, что вашу систему организации легко понять и поддерживать (вы найдете здесь для этого множество надежных приемов). Позвольте ему самому определить, во что об-

ходится беспорядок. Спросите, не приходится ли ему расстраиваться из-за того, что он не может найти нужную вещь, транжирит деньги, опаздывает, ссорится с вами. Исследуйте, почему вам *обоим* важно, чтобы вещи возвращались на свои места. Примите во внимание разницу между личным пространством и местами общего пользования, а затем договоритесь с этим человеком поддерживать порядок хотя бы в тех местах, которыми вы пользуетесь совместно.

Внешний фактор № 5. Ограниченность пространства

Сандра попросила меня привести в порядок ее маленькую квартиру, которая, как она сказала, "лопалась по швам". Быстрый осмотр помещения показал, что она провела значительную работу по максимизации всего доступного пространства, и сделала это разумно и со вкусом. В ее квартире не было никаких признаков беспорядка.

Сначала я сообщила ей хорошие новости: чтобы наилучшим образом использовать пространство, она проделала такую огромную работу, что я готова взять ее в свою команду профессиональных организаторов. Потом я сообщила ей плохие новости: возможность хранения вещей в ее квартире достигла предела. Очевидно, ей нужно было сократить количество вещей, оставив только то, что она любила и использовала. Единственный выход — хранить вещи за пределами квартиры или переехать в более просторное жилье.

Важно понимать разницу между подобным внешним фактором и технической ошибкой № 1 ("вещей больше, чем места для хранения"), потому что иногда места действительно больше нет. Как узнать, достигли ли вы абсолютных пределов своего пространства? Обычные признаки этого таковы:

- У вас дома или в офисе нет лишних вещей: вы действительно пользуетесь всем, что у вас есть.
- Вы очень организованный человек: все имеет свое место и вы знаете, где найти каждую вещь.
- Вы добились максимума от каждого сантиметра своего пространства. Вы используете вертикальные полки и шкафы, мебель, приспособления для экономии места и разделители, чтобы стопроцентно использовать место в ящиках и шкафах.

Если все эти условия соблюдаются, но вещи все равно "выпадают" из помещения, вероятно, вы достигли его пределов. Попытки хранить больше вещей, чем это физически возможно, приведут только к раздражению и разочарованию.

ТРЕТИЙ УРОВЕНЬ: ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ПРЕПЯТСТВИЯ

Довольно часто одновременное притяжение и отталкивание от самоорганизации служит скрытым целям; чем больше вы стараетесь устранить беспорядок, тем громче ваш внутренний голос утверждает, что хаос вам необходим. Вы продолжаете прилагать усилия, чтобы стать организованным человеком, но никогда не позволяете себе закончить эту работу. Или еще хуже: вы ее заканчиваете, а потом замечаете, что исподволь разрушаете собственные достижения и разваливаете собственную систему организации.

Чтобы обнаружить, не получаете ли вы какую-либо скрытую выгоду от того, что остаетесь неорганизованным, ответьте "Да" или "Нет" на следующие вопросы:

1. Не чувствуете ли вы тревогу или дискомфорт при мысли о строгом и упорядоченном пространстве?
2. Думаете ли вы о себе, что относитесь к зрительно-осознательному типу личности?
3. Есть ли у вас привычка покупать вещи оптом?
4. Беспокоит ли вас перспектива избавиться от чего-либо?
5. Любите ли вы устраивать выставку всего, что накопили, и любоваться этим?
6. Покупаете ли вы постоянно все больше и больше шкафов, ящиков и корзин, чтобы все в них складывать?
7. Не изматывает ли вы себя весь день заклинаниями: "Я уже *стал* организованным, я уже *стал* организованным"?
8. Тратите ли вы больше времени на организацию и реорганизацию пространства, чем на работу или удовольствия?
9. Часто ли вы отменяете поход в гости, чтобы остаться дома и привести что-нибудь в порядок?

10. Вы постоянно приводите все в порядок, но никогда не остаетесь удовлетворенным системой организации пространства, которую сами установили?
11. Не боитесь ли вы, что ваш творческий потенциал может уменьшиться, если вы станете организованным человеком?
12. Не наполняет ли вас перспектива стать действительно организованным человеком чувствами возбуждения и благоговейного страха одновременно?
13. Не думаете ли вы, что неорганизованность всегда была для вас основным препятствием на пути к полной реализации вашего потенциала?
14. Были ли вы более организованным человеком в ранний период своей жизни?
15. Мешает ли ваша неорганизованность делегировать работу другим?
16. Удерживает ли вас беспорядок в доме или офисе от того, чтобы приглашать гостей?
17. Вы выросли в плохо организованном доме?
18. Вы выросли в хорошо организованном доме?
19. У вас было несчастливое детство?
20. Вы живете в постоянном беспорядке дольше пятнадцати лет?
21. Вы стремитесь к самым высоким достижениям и должны делать все безупречно?

ПОДСЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ

Если вы ответили "Да" на три или более вопросов, похоже, вам мешает психологический барьер. Важно идентифицировать его и научиться обходить. Продолжайте читать, чтобы увидеть, какое психологическое препятствие имеет отношение к вам, и что можно с ним сделать.

Психологическое препятствие № 1.

Потребность в изобилии

Люди, которые борются с беспорядком, иногда имеют глубоко укоренившуюся потребность иметь всего слишком много. Если это относится и к вам, то это значит, что вы любите окружать себя большим количеством вещей. Вы — один из коллекционеров этого мира. Вы покупаете вещи оптом, готовите оптом, оптом храните драгоценности. Все, что вы делаете, монументально и основательно. Вы можете с удовольствием ходить в гости к людям, живущим в пустом пространстве, но от мысли, чтобы жить так самому, вам становится дурно. Вы храните *очень много* вещей, и мысль о том, чтобы от чего-то избавиться, наполняет вас тревогой и чувством благоговейного страха. Вы можете связывать большое количество предметов с ощущением полноты, комфорта, безопасности и повышенного самочувствия. Такая потребность в изобилии может возникнуть в детстве из-за лишений или чувства пустоты, если вам не хватало еды, одежды, игрушек или, важнее всего, любви и дружбы.

Интересно, что даже если в детстве вы сами не страдали от недостатка чего-либо, то могли "унаследовать" потребность в изобилии от тех, кто страдал. Возможно, ваши родители или бабушка с бабушкой пережили Великую депрессию или Вторую мировую войну, когда лишения были обычным делом. Возможно, они эмигрировали из менее развитой страны или пострадали от травматического опыта на грани жизни и смерти, например во время Холокоста. Если это так, вы могли перенять некоторые их черты, возникшие вследствие такого опыта: например, всегда быть готовым к лишениям и делать запасы "на черный день".

Независимо от того, откуда возникла ваша потребность иметь что-либо в избытке, нужно "сотрудничать" с ней, а не бороться. Нет ничего плохого в том, чтобы жить в окружении большого количества вещей, если только вы овладели эффективными навыками организации пространства: лишь бы все это было доступно и хранилось в порядке. В противном случае вы в конце концов утонете в хаосе вещей, до которых невозможно добраться, и будете плохо относиться к самому себе.

Прекрасной иллюстрацией здесь может послужить история Кэрри. Домохозяйка и мать троих детей, она испытывала страсть к рукоделию. Ее кухня и гостиные были заполнены разнообраз-

ными принадлежностями и материалами для шитья и поделок. Они валялись везде — в сумках и корзинах, в углах, на кухонных столах и буфетах, вперемешку с бумагами и другими домашними вещами. У нее было столько помпончиков, ниток, поролона, тканей, красок, клея, блесток и пряжи, что их хватило бы на целую детскую студию, — гораздо больше, чем могли использовать она и ее дети. Но мысль о том, чтобы отдать хоть что-нибудь, связанное с этой страстью, наполняла ее страданием.

Кэрри выросла в большом доме, где всегда было очень мало денег и еще меньше внимания. Родители работали и кроме нее заботились еще о семерых детях. Поэтому они очень редко уделяли ей личное внимание. Она почти все время чувствовала себя одинокой и ненужной; рукоделие помогало ей занять свои мысли и испытать приятные чувства.

Став матерью, она проводила гораздо больше времени со своими детьми, чем ее родители с ней. Основным их занятием было рукоделие и искусство. Внушительное количество материалов, приобретаемых ею, компенсировало их отсутствие в детстве.

Разгадав ее потребность в изобилии, я удивила ее, предложив отныне концентрироваться не на том, чтобы от чего-либо избавиться, а на том, чтобы собрать и привести в порядок то, что у нее было в наличии. Она испытала большое облегчение.

Мы отвели для ее материалов целый шкаф, заполнив полки привлекательно промаркированными коробками, что дало ей доступ ко всему, что она собирала годами.

Создание такого "Центра искусства и рукоделия" было способом проявить уважение к ее потребности в изобилии, а не критиковать ее. Впервые она испытывала приятные чувства по поводу своей коллекции и наконец перестала стыдиться себя. Теперь у нее был доступ ко всему; она и ее дети могли пользоваться своими сокровищами. Кроме того, как только все было собрано в одном месте, Кэрри стало гораздо проще делиться тем, чем она не пользовалась.

Если у вас есть потребность в избытке чего-либо, не стоит заставлять себя выбрасывать лишние вещи, лучше просто привести их в порядок. Как только вы это сделаете, будет легче увидеть лишнее и постепенно от этого избавляться. Не ждите, что завтра станете минималистом.

Психологическое препятствие № 2.

Укрощение хаоса

Некоторые постоянно устраивают беспорядок в своей жизни или пространстве, потому что испытывают возбуждение и трепет при мысли, что им предстоит превратиться в освободителей и победить хаос. Если это относится к вам, то вы просто расцветаете, когда необходимо решать сложные проблемы и искать выход из самых головоломных ситуаций. На самом деле вы вполне способны создавать прекрасные системы организации, но всегда отвергаете их в поисках нового или лучшего.

Возможно, вы выросли в сложном окружении, вам пришлось справляться с трудными обстоятельствами, благодаря чему вы развили невероятные способности к выживанию. Вы знаете, как справляться с кризисами, как никто другой. Может быть, вам довелось быть миротворцем в жестокой семье, нести большие потери, или, возможно, ваша семейная жизнь постоянно находилась под угрозой.

Какова бы ни была специфика, сделавшая вас таким, "укротители хаоса" лучше всего чувствуют себя, когда преодолевают кризис — ведь они так прекрасно умеют это делать. Они часто демонстрируют следующее поведение:

- Устанавливают системы организации пространства, но не следуют им.
- Чувствуют, что их системы организации постоянно находятся в процессе создания и никогда не становятся законченными и целостными.
- Их возбуждает решение сложных проблем, но им скучно постепенно внедрять решения в жизнь.
- Постоянно действуют в кризисном режиме, в настоящем водовороте активности.
- Успевают сделать больше, если в их расписании двадцать пунктов, а не только три.
- Лучше работают под давлением.

Пол, адвокат, постоянно пребывал в поиске совершенных средств организации времени, без конца переделывал систему

хранения документов, все время покупал новые планировщики (бумажные, электронные, компьютерные) и перескакивал от одной системы к другой в надежде, что очередная наконец позволит ему "достичь желаемого". В результате его офис постоянно находился в состоянии перестройки, а Пол все время чувствовал себя неорганизованным человеком. Он никак не мог привести себя в порядок, потому что испытывал непреодолимую потребность в хаосе.

Если вы чувствуете, что, возможно, являетесь "укротителем хаоса", попробуйте направить свой талант на решение проблем. Вместо того чтобы постоянно перестраивать свою систему организации, почему бы однажды не довести ее до конца и не использовать освободившееся время для концентрации на более важных и значительных задачах? Если вас возбуждает плотный график, не ждите, что в дополнительное время, которое даст вам правильная самоорганизация, сможете просто расслабляться и отдыхать. Заполните дни активностью, которая наилучшим образом помогает использовать ваши невероятные способности решать проблемы. Поставьте себе цель стать самым лучшим родителем, выучить иностранный язык или попробуйте разрешить важную социальную проблему, которую не удавалось решить еще никому. Победите свой страх высоты или начните новый динамичный бизнес. Ваши таланты слишком значительны, чтобы тратить их на постоянную борьбу с неорганизованностью.

Психологическое препятствие № 3.

Неопределенность целей

Стать организованным человеком — значит определить, что именно для вас важно, и создать систему, которая это отражает. Следовательно, очень сложно установить работающую систему организации, не определив свои цели и не установив приоритеты.

Если вы берете на себя слишком много и чувствуете, что разрываетесь на тысячи кусков, — значит, вы страдаете от типичных симптомов отсутствия ясности целей и приоритетов. В определенные периоды жизни через недостаток ясности или концентрации проходит почти каждый. Иногда мы знаем, чего хотим, но стесняемся или боимся себе в этом признаться: нас уводит в сторо-

ну то, что, как нам кажется, мы должны хотеть делать. Программа, изложенная в этой книге, приведет к успеху только в одном случае: если вы разрешите себе быть самим собой и создадите систему организации в соответствии с тем, как мыслите и относитесь к работе и жизни именно вы.

Мой друг Гордон, один из самых организованных людей, которых я знаю, придает исключительно важное значение расширению своих знаний о мире. Он жаждет получать так много новой информации, как только может. Но, вместо того чтобы пытаться узнать все одновременно, Гордон выбирает одну тему в год и концентрирует на ней внимание и энергию, а в следующем году переходит к другой теме. Таким образом, он никогда не чувствует, что его одновременно тянет в самых разных направлениях, и может полностью удовлетворить свой интерес. Он не только достигает своих целей, но и знает, как именно это сделать.

Если вы чувствуете, что у вас так много целей и приоритетов, что вам сложно сконцентрироваться, попробуйте последовать примеру Гордона: распределите их во времени, концентрируясь на достижении нескольких из них сегодня, отложив другие на более позднее время в этом году или на другой подходящий момент в будущем. Удовлетворение от достижения хотя бы нескольких целей превзойдет разочарование от того, что многие из них остались нереализованными.

Психологическое препятствие № 4. Вы боитесь успеха или неудачи

ЕСЛИ ВЫ уверены, что организованность позволит вам достичь желаемого, но при этом у вас есть глубоко скрытый страх успеха или неудачи, то вы можете использовать неорганизованность как подходящее средство для того, чтобы удерживать себя от любых действий.

Стенли был прекрасным зубным врачом. Но его практика не особенно процветала, потому что, по его словам, у него был очень неорганизованный администратор. Стенли занимался своим делом уже пятнадцать лет и никак не мог найти компетентного секретаря; счета всегда приходили поздно, и он никак не мог применить все свои способности, чтобы сделать рекламу или предпринять что-либо еще для развития своего бизнеса. Он был рас-

строен тем, что не в состоянии зарабатывать столько, сколько мог бы. Но на каждое мое практическое предложение находил то или иное возражение.

Склонный к самоанализу, Стенли вдруг понял (как уже давно поняла я), что просто ищет предлог для такого поведения. Он знал, что организованность сделает его более успешным, а если он последует моим предложениям, это может привести к большим переменам. В конце концов он понял, что в глубине души боялся стать лучше своего отца, который так никогда и не смог "преуспеть", по крайней мере, в глазах Стенли. Как только он признал, что его сдерживает страх успеха, мы приступили к организации его жизни. Это позволило ему постепенно, шаг за шагом, принять идею собственного успеха и удерживаться от бессознательного саботажа собственных усилий.

Мы можем бояться успеха по множеству причин, и на эту тему написана масса книг. Если вы чувствуете, что страх успеха приводит вас к разрушению всех усилий по самоорганизации, я предлагаю вам, как и Стенли, двигаться медленно, тщательно рассматривая свою систему и удерживаясь от каких-либо быстрых ее изменений. Прочтите в это время несколько книг о реализации собственных желаний, например *Wishcraft* Барбары Шер или *Say Yes to Your Dreams* Гарольда Тейлора, и постарайтесь более спокойно и положительно относиться к мыслям о собственном успехе.

Психологическое препятствие № 5. Потребность в убежище

Некоторые используют беспорядок как защиту, как барьер между собой и внешним миром, точно так же, как люди с лишним весом используют лишние килограммы как "подушку", помогающую держать других на безопасном расстоянии. Когда ваша неорганизованность достигает таких гигантских размеров, что вы никого не приглашаете домой или в офис или отклоняете приглашения, чтобы проводить все время "организуя" и "реорганизуя" свои вещи, рассмотрите, не стал ли для вас беспорядок тайным средством скрыться от мира.

Дэн жил в чрезвычайном хаосе, сколько себя помнил. Вся его двухкомнатная квартира была забита мебелью и разнообразными предметами, которые он собирал годами; запасом газет

за шесть-восемь месяцев, которые он постоянно планировал прочесть; одеждой разных размеров, поскольку его вес несколько раз менялся, и многочисленными приспособлениями по организации пространства, приобретавшимися им в надежде, что они помогут ему контролировать беспорядок. Там почти нигде было сидеть. Он был настолько смущен этим, что никогда не приглашал гостей и не ходил на свидания: приведение квартиры в порядок занимало все его свободное время. Он работал дома, и ему было сложно справляться со всеми делами. Дэн с иронией называл свою квартиру "изолированным отсеком". Теперь, в сорок пять лет, он чувствовал себя одиноким, подавленным и был готов изменить свою жизнь.

У Дэна было тяжелое детство, полное лишений и потерь. Из-за пережитой боли у него возникла потребность в уединении, чтобы отдалиться от мира и будущих страданий. Поняв это, я решила, что, хотя Дэн и готов меняться, нам нужно двигаться медленно. Любое внезапное изменение окружения могло вызвать у него всего лишь чувство незащищенности и неподготовленности и затруднить прогресс. В течение года мы шаг за шагом приводили в порядок его квартиру, каждый раз концентрируясь на небольшом сегменте. Это позволяло ему привыкнуть к нововведениям, прежде чем переходить к следующему сегменту. Чтобы достичь успеха, Дэну потребовались большая смелость и решимость, и, хотя несколько раз он отступался, в конце концов преуспел. Я испытываю к нему глубокое уважение.

Ваша ситуация может быть не такой сложной, как у Дэна, но, если вы используете беспорядок таким же образом и готовы перестать прятаться, действуйте медленно. Дайте себе шанс привыкнуть к переменам, которые создаете, и справиться с эмоциями, которыми они могут сопровождаться. Отведите достаточно времени на то, чтобы перестроиться и привыкнуть к изменениям в своем окружении. Сначала приведите в порядок одну комнату и держите в ней только то, что используете и любите. Если это вызывает у вас позитивные чувства, через некоторое время точно так же приведите в порядок вторую комнату, затем следующую. Продолжайте наводить порядок, убирая "барьер", пока он не уменьшится до размеров одной комнаты. Затем, возможно, у вас появится достаточно смелости для того, чтобы избавиться от него навсегда. Но если вы все же

боитесь, попробуйте в качестве эксперимента хранить вещи за пределами квартиры. Попробуйте какое-то время жить без них, зная, что они у вас есть. Может быть, вы сможете постепенно расставаться со своими вещами без отрицательных переживаний, потому что придете к пониманию, что ваша жизнь полна и без них. Помните: упорядоченное домашнее или рабочее пространство может быть лучшим убежищем, чем захламленное.

Психологическое препятствие № 6. Страх потерять творческие способности

Многие творческие, или "правополушарные", люди, которые всегда работают в хаосе, одновременно и жаждут, и боятся стать организованными. С одной стороны, вы страстно желаете этого, чувствуя, что неорганизованность мешает вам полностью реализовать свои способности. С другой стороны, боитесь, что более структурированная система может подавить ваши творческие способности, потому что обычно лучше всего работаете вопреки хаосу.

Дженифер была свободной журналисткой. Она зарабатывала на жизнь своим творчеством, хотя чувствовала, что привычка к хаотичным методам работы сильно ей мешает. Ее домашний офис был "катастрофой". Она проводила непомерное количество времени в поисках потерянных материалов, исследований и других документов. У нее был миллион идей для статей — и даже для книги, — но она никогда не могла за них взяться, потому что не могла выделить для этого время или найти свои записи. Беспорядок на рабочем месте постоянно заставлял ее откладывать и опаздывать. Она действительно верила, что, став более организованной, могла бы работать больше, делать все вовремя и достичь большего успеха. Но в то же время Дженифер признавалась, что испытывает настоящий ужас при мысли, что изменение окружения может разрушить ее карьеру, ведь сейчас ее творческие работы были прекрасны.

Вместе мы разработали систему, которая одновременно и отражала, и вдохновляла ее творческие силы. Мы создали систему хранения документов с маркировкой цветом. Это помогало зрительно различать текущую работу, законченные проекты и идеи на будущее. Ее творческую энергию стимулировала работа одновременно над несколькими проектами. Поэтому мы создали "ящик

проектов" (похожий на настольный почтовый ящик). Это давало возможность держать на столе восемь-десять проектов одновременно и выбирать между ними, в то же время не смешивая их.

Дженифер, несомненно, относилась к визуалам, и поэтому мы повесили на стенах ее офиса две доски. На одной прослеживалось продвижение разных проектов и крайние сроки их выполнения в течение ближайшего месяца. На другой она создавала "сториборд"¹ книги, которую мечтала написать уже несколько лет. Дженифер одновременно чувствовала облегчение и воодушевление. Теперь все было на своем месте, ее ум был свободен, и она могла работать намного более продуктивно. Вместо того чтобы дрожать от страха при мысли о необходимости войти в свой офис, она стала проводить там больше времени, чем раньше: он превратился в "молчаливого партнера" и стал помогать заряжать ее творческие батарейки, о чем она так долго мечтала.

Организованность не ограничивает, а освобождает творческие способности. Она дает мгновенный доступ ко всем материалам, необходимым для эффективной работы. Главное, чтобы система организации пространства была простой, веселой и зрительно привлекательной для вас, чтобы она отражала и питала вашу творческую личность.

Психологическое препятствие № 7.

Потребность отвлечься от проблемы

Неорганизованность может служить удобным предлогом для постоянной занятости, давая возможность избегать задач, которыми вы не хотите заниматься или с которыми не хотите сталкиваться. Другими словами, до тех пор, пока нужно разобрать шкаф или рассортировать кучу бумаг, ум остается занятым, и в нем нет места для более важных проблем, о которых неприятно или тяжело думать.

Кевин руководил отделом продаж издательства. У него была репутация человека, у которого самый захламленный кабинет во всем отделе. Отправляя ему важные документы, коллеги сначала делали их копии: они были уверены, что он их поте-

ряет. Он тратил столько времени в поисках потерянных или забытых документов, бесконечно переделывая работу, что ему постоянно приходилось занимать вечера и выходные на то, чтобы привести все это в порядок. Он постоянно беспокоился о том, что мог что-нибудь забыть или потерять среди бумажных груд в своем кабинете.

Мы с Кевином провели полную реконструкцию его кабинета, о которой он просил. Мы переставили мебель, изменили систему хранения документов, снабдив ее цветной маркировкой, и поставили на стол ясно помеченные лотки для управления потоком бумаг. Но по мере того как расцветало его рабочее место, Кевин начинал все больше беспокоиться. Он стал отменять наши встречи, прекратил подшивать документы, забросил настольную систему маркировки и вскоре начал воссоздавать привычный хаос.

Наконец, Кевин позвонил мне и попросил о помощи. Он признался, что не был готов к тому свободному ментальному пространству, которое дает правильно организованное рабочее место. Внезапно его ум затопили проблемы, приносившие в его жизнь гораздо больше тревоги: безопасность на работе, сложности в браке, престарелые родители. Все эти годы беспокойство по поводу собственной неорганизованности было удобным средством отвлечься и не думать о том, о чем думать не хотелось. В результате неорганизованность стала для него реальной необходимостью, личной и профессиональной, постоянно добавляя ему беспокойства. Осознав это, он стал искать более прямых путей для преодоления своих жизненных проблем и поэтому смог навести и поддерживать порядок на работе.

Может быть, вы тоже чувствуете, что используете беспорядок, чтобы занять ум и отвлечь внимание. Возможно, вы приобрели этот стереотип поведения в зрелом возрасте, когда жизнь стала сложной, или в детстве, когда пытались в своем воображении убежать от сложного окружения или травматического опыта. Каковы бы ни были причины, если вы хотите стать собранным человеком и создать эффективную систему организации, нужно изменить эту привычку и научиться честно и прямо решать важные и неприятные проблемы, от которых вы пытаетесь увернуться.

¹ *Сториборд* — серия рисунков, служащая демонстрационным эскизом книги, фильма, рекламного ролика и т.д. — *Прим. пер.*

Психологическое препятствие № 8. **Вам не нравится ваше помещение**

В такой ситуации комната, дом или офис кажутся вам слишком шумными или спокойными, слишком скучными или уединенными, и поэтому вам не нравится там находиться. Вы не утруждаете себя "сидением" там, потому что предпочли бы находиться в другом месте. Вы испытываете к этому помещению такие противоречивые чувства, что, кажется, вряд ли стоит его благоустраивать. Поэтому вы разбрасываете вещи повсюду или кое-как сваливаете их в ящики, без всякой логики и смысла, просто потому, что вас не вдохновляет перспектива "пустить корни" в этом помещении.

Если это действительно так, прежде всего подумайте о переезде в комнату, дом или офис, которые нравятся вам больше. Но если это невозможно, оживите помещение, украсьте его и придайте ему больше индивидуальности. Повесьте картины, поставьте фотографии, купите несколько красивых, неприхотливых растений. Если вам хорошо в каком-либо помещении, то, вероятно, вы будете проводить там больше времени и поддерживать свою систему организации пространства.

Психологическое препятствие № 9. **Сентиментальные привязанности**

Часто людям трудно "отпустить" вещи, которыми они больше не пользуются, потому что они наделяют их огромным смыслом. Эти объекты начинают олицетворять другое время, других людей или какую-то часть их самих, которые, кажется, будут навеки потеряны, если этих вещей не будет.

Иногда мы проецируем личные качества и эмоции на предметы, исходя из того, когда приобрели их, кому они принадлежали раньше или где побывали. Мы часто слышим и говорим: "Этот пиджак объехал со мной весь мир" или: "Нужно поставить эту вазу сюда, на той полке она выглядит так одиноко..."

Предметы, конечно же, несут отпечаток нашей индивидуальности, и даже отчасти могут определять нашу личность. Но, проецируя на них так много личного, мы можем однажды обнаружить себя посреди невероятного беспорядка, в окружении вещей, которыми никогда не пользуемся.

Время от времени я работала с клиентами, которые сомневались, стоит ли "отпустить" прошлое, и это создавало у них дома и в офисе поразительный феномен "слоеного пирога". На первый взгляд такие помещения кажутся настолько захламленными и неорганизованными, что часто в них невозможно находиться. Но под этим внешним слоем беспорядка часто скрывается безупречная система организации. Проблема заключается в том, что эта система относится к более раннему периоду жизни, который они боятся "отпустить".

Одним из самых трогательных примеров такого отношения к миру была Сьюзен. Она жила в современном многоэтажном доме; он возвышался над рекой на западной окраине Манхэттена. В ее квартире царил такой хаос, что там невозможно было жить, и Сьюзен пришлось снять комнату в ближайшем отеле. Коробки с бумагами, книги и журналы покрывали все поверхности, в том числе диван и стулья, ванну и плиту. Вешалки с одеждой занимали все доступное пространство пола, не оставляя места для того, чтобы ходить или сидеть. Я пришла в восхищение, когда, убрав коробки, чтобы заглянуть внутрь шкафов и гардеробов, обнаружила, что в них царит такой безупречный порядок, будто они сошли со страниц каталогов по организации пространства.

В разговоре я выяснила, что восемь лет назад у Сьюзен умер муж. У нее никогда не хватало мужества разобрать то, что напоминало ей об их совместной жизни. В результате она построила новую жизнь поверх старой и хранила новые вещи на каждой доступной поверхности, создав в одном доме два слоя реальности.

Конечно, ее ситуация была экстремальной, но вы можете обнаружить, что тоже делаете нечто подобное. Если ваши вещи и разбросаны, посмотрите, не относится ли то, что заполняет ваши ящики и шкафы, к более ранней, больше не существующей части вашей жизни — бумаги из колледжа, прошлая карьера, одежда разного размера из разных периодов вашей жизни.

Помните, ваше ощущение себя приходит изнутри, а не извне. Вещи могут напоминать нам, кто мы или кем хотим быть, но настоящая истина — внутри, и она никуда не денется. Для меня самым большим испытанием в жизни была необходимость выбросить все старые бумаги, относящиеся к театральной карьере, которую я оставила десять лет назад, чтобы начать свой бизнес. Я чувствовала,

что эти бумаги — единственная связь с тем периодом моего прошлого, и боялась, что, избавившись от них, уничтожу и часть себя. Но все это занимало слишком много места, чего я не могла себе позволить. В конце концов я "отпустила" их, когда поняла, что тот человек, который решил оставить театральную карьеру, все еще внутри меня, и, чтобы помнить о нем, эти бумаги не нужны. Я счастлива сообщить вам, что совершенно о них не жалею.

Освободите место, "отпустив" прошлое. Можно вспоминать былое, не привязываясь ни к каким физическим напоминаниям. Но если вы эмоционально еще не готовы к этому, просто перенесите часть старых вещей в менее доступное место — на чердак, в подвал или в хранилище за пределами дома. Такой промежуточный шаг позволит вам снова взять под контроль свое пространство, даже если пока вы не готовы расстаться с этими вещами навсегда.

Психологическое препятствие № 10.

Вам необходимы совершенство и безупречность

Часто беспорядок накапливается из-за того, что люди отказываются иметь с ним дело до тех пор, пока могут безупречно выполнять свою работу. Следовательно, они вообще никогда за него не берутся.

Шэрон — президент крупной фармацевтической компании с большим штатом сотрудников. Всегда нацеленная на достижения, она входила в совет директоров нескольких серьезных организаций и поддерживала напряженный график лекций, и, кроме того, написала множество статей и несколько книг в своей области. В результате такой активной работы она не успевала заниматься документами, периодическими изданиями, письмами и другими материалами, которые ложились на ее стол. Горы бумаг становились все выше и выше.

Когда она наконец обратилась ко мне, у нее в офисе было тридцать коробок документов и папок. Многие из них содержали нераспечатанную почту, которая пришла больше пяти лет назад. Но ее не устраивало предложение просто "отпустить" все это. Она чувствовала, что потерпит неудачу, если не откроет и не прочтет каждый листок в этих коробках, на что, конечно, у нее никогда не было времени — ведь она была всегда очень занята. Навязчивое стремление к совершенству постоянно заставляло ее напрягать-

ся, чтобы безупречно выполнить каждую задачу, вступая в полное противоречие с реальными физическими возможностями. Из-за этого каждый день, когда она не прикасалась к этим ящикам, Шэрон ужасно злилась на себя.

Она не могла организовать себя просто потому, что ее стремление к совершенству не позволяло ей достичь хоть какого-то прогресса. Если бы Шэрон делала хоть что-нибудь со всей этой неразобранной почтой, пусть и безупречно, это могло бы помочь ей хоть как-то управлять ею. Но ей нужно было разрешение на то, чтобы быть "несовершенной", просто двигаться вперед и постепенно выбираться из безвыходного положения.

Если вы постоянно ищете совершенную систему самоорганизации, смею вас уверить — ее не существует. Есть сотни систем хранения документов; важно не то, какую вы выбрали, а то, следуете ли вы ей. Если сложно решить, какая лучше, хотя бы полгода используйте ту, которая нравится вам больше других. Потом оцените, работает ли она. Если да, продолжайте ее использовать, даже если на рынке появится что-либо новое. Не стоит углубляться в процесс настолько, чтобы это мешало увидеть результат.



Определение истинных причин беспорядка позволяет найти эффективные и долговременные средства его преодоления. Благодаря книге "Самоорганизация по принципу "изнутри наружу", это может стать одним из самых освобождающих переживаний: оно освободит вас от самокритики, подрывающей силы еще до начала процесса самоорганизации, — и позволит войти в него с надеждой. Просто помните: чтобы поддерживать *какую бы то ни было* систему организации, нужно устранить все технические ошибки, преодолеть внешние факторы и психологические препятствия.

Итак, вы стали по-новому воспринимать процесс организации пространства, приобрели некоторое понимание реальных причин беспорядка и теперь готовы овладеть новым навыком — войти в замечательный, простой и надежный процесс самоорганизации по принципу "изнутри наружу"...

Часть 2

СЕКРЕТЫ КОНСУЛЬТАНТА
ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОСТРАНСТВА

ГЛАВА 3

АНАЛИЗ СИТУАЦИИ

“Если вы не знаете, куда направляетесь,
то как поймете, что добрались в нужное место?”

Чтобы достичь любой цели, для начала нужно ее определить. Люди часто пропускают эту часть процесса, потому что не понимают, насколько она важна. Ситуация каждого человека уникальна. Поэтому, прежде чем переходить к следующему шагу, исключительно важно четко представлять себе, где вы находитесь и куда направляетесь.

Для этого следует провести личную оценку своих потребностей, чтобы получить информацию, необходимую для создания надежного пути к успеху.

Запишите свои ответы: изложение в письменной форме поможет вам прояснить мысли. Будьте честны с собой и предельно конкретны, тогда ваши списки станут настоящими инструментами. Вы будете использовать их и сверяться с ними в ходе всего процесса самоорганизации.

Вот пять основных вопросов для определения своих потребностей:

1. Что работает?
2. Что не работает?
3. Что для вас самое важное?
4. Зачем быть организованным?
5. Что вам мешает?

Чтобы достичь успеха, нужно отвечать на эти вопросы перед началом каждого проекта по организации — не важно, офис ли это, комната дома или просто ящик для носков.

1. Что работает?

Один из самых лучших способов разработать индивидуальную систему организации — начать с выяснения того, что работает.

"А что, по-вашему, работает?! — спросите вы. — Ничего! Моя жизнь совершенно вышла из-под контроля. Поэтому я и читаю эту книгу!"

Посмотрите внимательнее. Не важно, насколько велик беспорядок у вас дома или в офисе. Я гарантирую, что под горами вещей похоронены некоторые системы организации пространства, которые вполне успешно работают на вас.

Может быть, у вас есть шкаф, в котором вы *всегда* храните банковские документы, или старая записная книжка, на которую *всегда* можно положиться. Может быть, есть одна комната в доме, в которой царит идеальный порядок, в то время как все остальные — в полном хаосе. Или, может быть, в вашем офисе идеальный порядок, а дома — нет.

Выявление и сохранение того, что работает, дает массу преимуществ. Первое: это экономит время и энергию. Слишком часто, приступая к процессу самоорганизации, люди полностью переделывают все, в том числе и те системы, которые вполне хорошо работают, прикладывая драгоценные усилия в ложном направлении. "Лучшее — враг хорошего", — гласит народная мудрость. Нет никакой необходимости разрушать то, что работает. Это принесет больше вреда, чем пользы.

Второе: осознав, что вы делаете что-то правильно, и уважая себя за то, что заслуживает уважения, вы значительно укрепите уверенность в себе. Если вы можете организовать хотя бы что-то одно, то сможете привести в порядок и все остальное.

Последнее, и самое важное: изучая то, что работает, то есть то, что вам нравится в этих системах организации и дает возможность так легко их поддерживать, вы поймете, что привлекает лично вас и что вы хотели бы усилить. Ваши ответы станут критериями для каждой новой системы организации, которую вы создадите.

Например, у одной моей клиентки, Джанет, был шкаф для одежды. Она называла его "просто катастрофой". Каждый вечер она кое-как бросала в него одежду, обувь и сумочки. Каждое утро это превращало поиск вещей в кошмар. Джанет было стыдно, что

она так плохо обращается с дорогой одеждой и что она настолько неорганизованный человек.

Однако я заметила интересную деталь: посреди всего этого хаоса в шкафу был отдельный оазис порядка — безупречно организованная вешалка для поясов. Джанет надевала пояса каждый день и постоянно возвращала их на свои места. Они всегда оставались рассортированными и разделенными по цвету и стилю. Мы обсудили, почему эта отдельная система так хорошо ей служила, и — подумать только! — нашли этому несколько очень логичных причин. Во-первых, размер вешалки полностью соответствовал количеству поясов, и поэтому Джанет могла разместить их, не создавая беспорядка. Во-вторых, ей нравился современный дизайн этой вешалки. Эта изысканная вещица из полированного дерева с круглыми крючками возбуждала ее эстетическое чувство и дарила ей радость каждый раз, когда Джанет ее использовала. И наконец, вешалка была прибита на внутренней стороне дверцы шкафа, которая открывалась в комнату. Поэтому это была единственная часть шкафа, на которую попадало достаточно света.

Когда мы поняли это, то решили сделать так, чтобы и остальная часть шкафа служила так же хорошо, как эта вешалка для поясов. Для этого мы тщательно подсчитали и измерили количество вещей, чтобы купить коробки соответствующего размера, выбрав те, которые она считает красивыми, и оборудовать в шкафу встроенные источники света, чтобы можно было видеть все, что находится внутри.

Следующий шаг — отметить зоны, которые работают *частично*, а затем понять, что можно сделать, чтобы их усовершенствовать. Следуя своим привычкам, а не пытаясь переделать себя и заставить совершать то, что кажется неестественным, вы с большей вероятностью сможете поддерживать свою систему организации пространства.

Позвольте привести несколько примеров.

Одной моей клиентке нравилось сбрасывать пальто, портфель и сумочку, как только она переступала порог дома. Проблема была в том, что эти вещи так и продолжали там валяться, — гардероб находился в двадцати шагах от входной двери. Вместо того чтобы заставлять ее "быть дисциплинированной", то есть делать эти двадцать шагов, открывать гардероб, брать вешалку и т.д., мы ре-

шили "сотрудничать" с ее привычкой и прибили на стену у двери вешалку и полочку. Теперь, войдя в квартиру, можно было сразу же аккуратно положить и повесить вещи.

Другой пример: Кэти, работающая мать троих детей, сваливала всю свою обувь у своей кровати, потому что любила снимать и надевать ее именно здесь. Шкаф был в другой комнате, и она не хотела утруждать себя и носить обувь туда и обратно. Вместо того чтобы заставлять ее приобрести новую привычку, мы купили шкаф для обуви и поставили его рядом с кроватью, дав ей возможность и дальше делать то, что было ей удобно, не создавая при этом беспорядка.

Марк, бизнесмен, всегда делал записи в блокноте. Он записывал каждую свою мысль: текущие дела, телефонные звонки, идеи для бизнеса, делал заметки во время телефонных разговоров. Такие подробные записи помогали ему думать. Но на каждой странице находилось так много информации, что он не мог в ней разобраться, и в результате часто упускал нужные дела и важные сведения. У него на столе валялось около двадцати блокнотов, и он постоянно кидался от одного к другому в поисках нужной информации. Вместо того чтобы убеждать Марка полностью изменить поведение, я предложила ему просто усовершенствовать уже существующую систему, записывая на одной странице только одну тему. Теперь он мог и дальше следовать своей привычке, но информацию стало гораздо легче искать и использовать, выбрасывая или сохраняя страницу, посвященную той или иной теме.

Изучите свое жизненное пространство, чтобы выявить естественные привычки и склонности; посмотрите, можете ли вы "сотрудничать" с ними, вместо того, чтобы бороться. Систему организации пространства, построенную таким образом, будет намного проще поддерживать.

2. Что не работает?

Здесь ваши ответы должны выявить все, что требует ремонта. Это один из тех редких моментов в жизни, когда можно позволить себе сколько угодно скулить, ворчать и жаловаться. Дайте себе волю. Запишите абсолютно все, что вас огорчает. Будьте точны и подробны; не редактируйте себя.

Сейчас важно увидеть всю картину в целом. Это даст вам уверенность, что вы решите действительно все проблемы, а не только некоторые. Если вы отремонтируете только отдельные области, оставшееся в беспорядке вскоре начнет нарушать только что созданный порядок. В результате вся система вскоре начнет разрушаться.

Закончите следующие утверждения. Если вам в голову приходит больше одного ответа (а, скорее всего, так и будет), запишите каждый из них.

- Я никогда не могу найти ...
- У меня нет места для...
- Нет свободного пространства для ...
- Я устал...
- Я не могу...
- Я потратил много денег впустую на...
- Неорганизованность заставляет меня чувствовать ...
- Когда приходят гости, я...

Вот несколько самых распространенных ответов на эти утверждения:

- Я никогда не могу найти записную книжку, бумажник, ключи, контракты, материалы исследований, списки дел, калькулятор, перчатки.
- У меня нет места для писем, газет и журналов, текущих проектов, обуви, поясов, бумаги для подарков, чемодана.
- Нет свободного пространства для еды на обеденном столе, одежды на следующий сезон, документов, книг, пылесоса, зимнего пальто, машины в гараже.
- Я устал постоянно все искать, забывать о встречах, тратить так много денег на вещи, которых не могу найти, беспокоиться, упускать возможности, ссориться с шефом, супругом или детьми.
- Я не могу сконцентрироваться, эффективно действовать, достигать своих целей, расслабиться, пригласить гостей, все уб-

рать, назначать встречи в своем офисе, найти что-нибудь из-за беспорядка.

- Я потратил много денег впустую на дубликаты покупок — вещи, которые теряются или ломаются. Мне надоели утраченные возможности и просроченные счета.
- Неорганизованность заставляет меня чувствовать себя нервным, неумелым, смущенным, подавленным, стесненным, утратившим контроль.
- Когда приходят гости, я извиняюсь за то, как выглядит мой дом, чувствую смущение, сжимаюсь от страха, лихорадочно запикиваю вещи в шкафы или делаю вид, что меня нет дома и не открываю дверь.

Теперь у вас есть полный список всех проблем, которые вы хотите решить, ясное представление о том, как дорого они вам обходятся, а также понимание того, что вы получите, успешно их преодолев.

Повесьте этот список на видном месте на стене той комнаты, которой собираетесь заняться. Вычеркивайте пункты по мере их выполнения. Это поможет вам оставаться сосредоточенным в ходе всего процесса организации пространства и даст прекрасный инструмент для измерения достигнутого успеха.

СОВЕТЫ ПОСВЯЩЕННОГО

“Полная картина целей”

Чтобы приступить к созданию списка проблем, постарайтесь провести “мозговой штурм” в том же помещении, которое собираетесь привести в порядок. Ответы начнут приходить легче, потому что вы постоянно будете видеть перед собой напоминание о ваших проблемах.

Кроме этого, в течение недели можно вести “журнал проблем”. Заведите отдельный блокнот и записывайте в него каждое огорчение, которое доставляет вам ваше пространство. Через семь дней список того, что требует ремонта, будет готов.

3. Что для вас самое важное?

Раньше я сказала, что самоорганизация по принципу “изнутри наружу” строится не на том, чтобы избавляться от вещей, а на том, чтобы определить, какие из них — самые важные, и найти для них место. Это гораздо более мягкий и практичный подход.

Если вы уделите время тому, чтобы отойти в сторону и определить, какие вещи действительно важны для вашей работы или жизни, то последующий процесс сортировки и “чистки” будет идти в правильном направлении. Решения будут приходить легче, и вам не придется беспокоиться или смущаться из-за множества соблазнительных “находок”, которые вы обнаружите в ходе своих археологических раскопок.

Проще всего расставить приоритеты, рассуждая в терминах целей. Цели нужно определить на стадии анализа. В таком случае в конце проекта вы сможете найти подходящее место для каждой из этих важнейших задач, чтобы было легко делать все, что вы считаете необходимым.

Вот некоторые примеры расстановки приоритетных задач:

- “Мой бизнес требует частых деловых поездок в страны с самым разным климатом, поэтому мне круглый год нужно иметь под рукой и летнюю, и зимнюю одежду”.
- “Я хочу показать своим клиентам, что постоянно о них думаю, поэтому мне необходимо место для вырезок и статей, которые я собираюсь им отправить”.
- “Я хочу сохранить богатую историю своей семьи, поэтому мне нужно безопасное, но в то же время доступное место для семейных фотографий, видеозаписей, писем и реликвий”.
- “Я люблю музицировать после длинного рабочего дня. Мне нужно место для гитары, медиаторов, нот, компакт-дисков и кассет”.

Не всегда легко определить, что для нас важнее всего. Мы живем в сложное время. У нас так много возможностей, что нередко мы чувствуем, как нас одновременно тянет в разные стороны, и нам сложно установить приоритеты.

Чтобы правильно расставить приоритеты, создайте то, что я называю “Полной картиной целей”. Это — то, чего вы действи-

тельно хотите достичь в жизни и работе в целом, и в том помещении, которое хотите привести в порядок, в частности. Другими словами, это описание того, что действительно имеет для вас значение, ради чего стоит жить, того, что приносит вам больше всего радости, больше всего удовлетворения и самое сильное чувство достижения и завершенности.

Как только вы определитесь с приоритетами, будет намного проще выяснить, какие предметы должны находиться в порядке, чтобы достичь ваших целей. Вы будете разбирать груды разбросанных повсюду вещей, брать их одну за другой и спрашивать: "Поможет ли это достижению моих целей?" Если ответ положительный, сохраните эту вещь. Если нет — с ней пора расстаться.

Иногда сложно сформулировать, что действительно важнее всего. Втайне мы можем прекрасно это знать, но стесняемся или боимся своих желаний. Мы не уверены, что хотеть этого — нормально. Наши желания могут отличаться от желаний друзей, соседей или коллег. Нас могут сбивать с толку представления о том, чего, как нам кажется, мы должны хотеть. Программа, изложенная в этой книге, основана на том, чтобы разрешить себе быть самим собой и установить систему организации на основе своих убеждений и отношения к работе и жизни. Если вы переживаете внутренний конфликт и боретесь с собственными импульсами, ваше пространство будет отражать эту нерешительность и ни одна из техник по самоорганизации, описанных здесь или в каких-либо других книгах, вам не поможет.

Процесс самоорганизации связывает нас с тем, что для нас важнее всего, и, возможно, впервые в жизни, позволяет этому следовать. Один клиент описал этот опыт как "невероятное очищение". Другой назвал его "освобождением", а третий сказал, что "стал гораздо лучше относиться к себе".

Если вам сложно определить, что для вас важнее всего, попробуйте выполнить следующие упражнения:

- Воспользуйтесь правилом "80/20". Оно гласит: мы пользуемся только 20% того, что имеем. Остальные 80% — это вещи, которыми мы пользовались лишь однажды, которыми, как нам кажется, должны пользоваться, или думаем, что воспользуемся когда-нибудь. Определите 20% предметов, которыми

пользуетесь постоянно. Представьте себе, что у вас дома или в офисе начался пожар и есть только полчаса, чтобы спасти самые ценные вещи и документы. Что это будет? Ответы подскажут, что на самом деле для вас важно.

- Если вам все еще сложно определить, какие вещи относятся к этим 20%, купите пачку маленьких красных наклеек. В течение месяца прикрепляйте такую наклейку на каждый предмет, который берете в руки, на каждый документ, которого касаетесь, и на каждое произведение искусства или безделушку, которое вызывает у вас приятные чувства. Кроме того, записывайте все, что искали в течение этого месяца, но не могли найти. В конце месяца вы будете точно знать, какие вещи действительно имеют значение, и "чистка" станет простым делом.

4. Зачем быть организованным?

Теперь пришло время укрепить мотивацию к тому, чтобы стать организованным. Независимо от того, какими темпами вы будете двигаться, самоорганизация требует времени, усилий и большой концентрации. Возможно, сейчас ваши мотивации очевидны, но позже вы можете устать принимать решения или почувствовать, что вас призывают другие дела. Если это произойдет, вы все бросите и оставите процесс организации незаконченным. Вы знаете, о чем я говорю. Это уже не раз происходило.

Уделите время тому, чтобы сформулировать, что заставляет вас стремиться стать организованным человеком, сейчас, *прежде* чем начать, когда вы находитесь на пике мотивации. Так вы создадите собственный инструмент для повышения мотивации. Он поможет вам восстановить вдохновение, когда станет тяжело двигаться дальше.

Имейте в виду: нужно стремиться стать организованным человеком по личным и очень веским причинам. Если вы занимаетесь этим просто потому, что вас просят об этом аккуратные супруг, шеф или дети, то вряд ли дойдете до финиша.

Например, издатель журнала попросил меня привести в порядок рабочие места сотрудников художественного отдела. Он считал, что они работают в ужасном беспорядке, и очень этого стеснялся. Все рабочие места в этом отделе были до потолка завалены журналами, вырезками, документами и образцами про-

дукции. Несмотря на это, сотрудники чувствовали себя вполне дисциплинированными и продуктивными; они знали, где что лежит, и могли очень качественно работать в этом окружении, всегда соблюдая сроки, — что подтвердил и их шеф. Я посоветовала ему не тратить деньги на работу со мной, а вместо этого поставить перегородки, чтобы скрыть "беспорядок" от посторонних глаз. Я сделала это по той простой причине, что люди, которые не видят никакой потребности в организации пространства (а в этом случае было именно так), не смогут поддерживать никакую новую систему.

Определив, чего хотите достичь, вы раз и навсегда устранили беспорядок из своей жизни. Ниже приведен список ответов, которые давали на этот вопрос мои клиенты. Он отражает самые распространенные цели самоорганизации.

ЗАЧЕМ МНЕ БЫТЬ ОРГАНИЗОВАННЫМ?

- "Чтобы перестать тратить так много времени на поиск вещей".
- "Чтобы стать хорошим примером для своих детей".
- "Хочу перестать чувствовать, что у меня слишком много вещей и дел".
- "Неплохо было бы делать больше за меньшее время".
- "Чтобы лучше использовать свои таланты и способности".
- "Стать более уверенным в себе".
- "Иметь возможность контролировать среду "обитания".
- "Производить благоприятное впечатление на клиентов, коллег и друзей".
- "Больше зарабатывать".
- "Меньше тратить".
- "Иметь больше времени на то, что для меня действительно важно".
- "Улучшить отношения в семье".

- "Получать от своего пространства энергию и чувство безопасности".
- "Понизить уровень стресса, подавленности и тревоги".
- "Освободить голову от всего этого беспорядка".

Закончив составлять такой "Список мотивов", повесьте его на видном месте на стену в том помещении, которое хотите привести в порядок. Если в ходе процесса организации вы почувствуете, что слишком устали и забыли, зачем хотели стать организованным, — взгляните на список, и он напомнит вам об этом и вдохновит продолжать.

5. Что вам мешает?

С помощью методов анализа, описанных выше, определите, какие причины лежат в основе ваших трудностей с самоорганизацией. Разберитесь, какие технические ошибки, внешние факторы или психологические препятствия вам мешают: так вы будете уверены, что работаете именно с нужной проблемой. Помните, что причины могут меняться в зависимости от помещения, и поэтому нужно задавать эти вопросы относительно любого пространства, в котором вы оказываетесь.

КУДА МЫ ОТПРАВИМСЯ ДАЛЬШЕ?

Несмотря на то, что на процесс анализа нужно потратить еще немного времени, чем если бы вы просто принялись действовать, это самый решающий шаг на пути к самой важной цели: наконец-то стать действительно организованным человеком.

Если на стадии анализа вы пропустите хоть один вопрос, смонтируете в другом или не проанализируете честно свою ситуацию, можете смело отложить эту книгу в сторону. Все ваши усилия по самоорганизации, скорее всего, останутся тщетными. Ответы на пять вопросов стадии анализа — средство для создания стратегий, с помощью которых вы успешно справитесь с организационными проблемами, какими бы непреодолимыми они ни казались.

Но если вы готовы сделать это честно, продолжайте читать дальше.

ГЛАВА 4

ПЛАНИРУЕМ: СОЗДАЕМ ПЛАН ДЕЙСТВИЙ

Теперь, проведя анализ ситуации, вы имеете простое средство для того, чтобы справиться с беспорядком и тем, из-за чего он возникает. Вы определили, что для вас важнее всего, и многое узнали о своем индивидуальном стиле. Вы сформулировали, во что обходится неорганизованность в терминах времени, денег и счастья и что вы получите, выиграв войну с хаосом. Вы готовы ринуться в бой и победить, не так ли?

Но подождите еще немного...

Осматривая "монументальный" хаос, лежащий перед вами, вы можете почувствовать, как внутри вас подымается хорошо знакомая тревога и в уме начинают кружиться привычные вопросы:

"С чего начать?"

"Сколько времени это займет?"

"Как, черт возьми, заставить себя прилагать постоянные усилия?"

На стадии анализа вы определили, *где находитесь*. Сейчас пришло время представить себе, *куда вы направляетесь* и, конкретно, *как именно туда попадете*. Для этого нужен план действий.

Создание плана действий занимает очень немного времени (около часа), но если вы этого не сделаете, то навлечете на себя беду. Не кажется ли вам знакомой следующая сцена?

Как вы помните из Главы 2-й, я была чрезвычайно неорганизованным ребенком. В моей комнате был такой беспорядок, что одна моя подруга недавно призналась, что боялась приходить ко мне в гости, потому что каждый раз что-нибудь теряла в этом хаосе.

Как танцовщица и человек театра, я собирала *все*, от костюмов, реквизита и старинной кухонной утвари до старых школьных тетрадей, меню ресторанов и театральных афиш. Это были мои сокровища.

Но я никогда не могла ничего найти.

Не было дня, когда можно было бы увидеть хотя бы квадратный сантиметр чистого пола. В моей комнате на полу был очень красивый ковер, ярко-бирюзовый с голубым. Я умоляла родителей купить его, и они это сделали — в надежде, что новый ковер вдохновит меня поддерживать порядок в комнате.

Их надежды не оправдались. Ковер покрылся хламом в тот же день, когда был постелен, и его редко удавалось увидеть снова.

Примерно раз в полгода мои родители приходили в ярость и на весь уик-энд изгоняли меня на четвертый этаж, в мои "джунгли", и приказывали не выходить оттуда, пока все не будет убрано.

Честно говоря, я хотела стать организованной. Действительно хотела — ведь мне было почти так же неприятно жить в захламленной комнате, как и моим родителям это наблюдать. Моя свалка на самом деле была коллекцией прекрасных воспоминаний, идей и проектов. Но когда я хотела заняться каким-либо из них, у меня не было ни малейшего представления, где можно найти его следы.

Итак, в пятницу вечером я всегда была полна самых благих намерений. Затем я принималась за весь этот беспорядок, и мои порывы быстро угасали, потому что я впадала в ступор и совершенно не знала, с чего начать.

Я говорила себе, что добиться успеха — значит привести все в порядок. И начинала аккуратно укладывать в книжные шкафы, гардеробы и на полки все, что валялось по всему полу, столу, кровати и шкафам. Ох... это невозможно. Все шкафы, гардеробы и ящики были забиты под завязку.

Затем, чтобы освободить место, я начинала вываливать вещи из шкафов и опустошать ящики, чтобы решить, от какого "старья" пора избавиться.

По мере сортировки всего этого барахла я снова обнаруживала потерянные "сокровища", на которые мой взгляд не падал с тех пор, как я в последний раз пыталась привести свою комнату в порядок.

Все это постоянно сопровождалось бормотаньем: "Вау, это напоминает мне о том путешествии" или "О, я когда-нибудь могу этим воспользоваться". Из-за этого уборка ползла с черепашьей скоростью... Я находила очередную вещь, и — "Ой, я забыла отправить это письмо!" или "Ах, я так и не довязала этот шарф...". Процесс мучительно буксовал, потому что я пыталась тут же закончить каждое незавершенное и неприятное дело.

Окруженная заново обнаруженными "сокровищами" и не имея сил ни с чем расстаться, я пересматривала свою цель и пыталась теперь хотя бы рассортировать все по категориям согласно какой-то логике. Но, в конце концов, поверх одной кучи образовывалась следующая, и я запутывалась в том, что уже рассортировала, а что — нет, и переставала понимать, чем вообще сейчас занимаюсь. Я снова была на том же месте.

А тем временем часы продолжали тикать. Быстро приближалась ночь воскресенья. Скоро в мою дверь постучат родители в предвкушении великого торжества! Я оглядывала свою комнату и понимала, что она выглядит *еще хуже*, чем в начале. В панике я лихорадочно хватала вещи и как попало запиховала их в шкафы, комоды и под кровать, без всякой системы или логики.

Раздавался стук в дверь; входили родители, видели ковер и восхищались моими усилиями. Комната была безупречна.

Но я знала правду.

Без всяких сомнений, на следующий день мой ковер снова начнет исчезать, а горы вещей — расти.

Я провела шестнадцать часов в состоянии целенаправленной активности и не увидела ни малейших результатов своих усилий: следующий марафон организации пространства уже не за горами! Через полгода мне вновь придется этим заниматься.

Когда я была подростком, у меня, несомненно, были желание, время и решимость стать организованным человеком.

Так чего же мне не хватало?

У меня не было стратегии, то есть плана, направления, и ни малейшего представления о том, как вообще подходить к тому, чтобы стать организованной. Я действовала, не имея перед собой никакой модели успеха, без всякого чувства видения цели или временных границ, которые могли бы направлять мои уси-

лия. В результате я просто блуждала вслепую, часами ходила кругами и заканчивала именно там, откуда начинала. Знакомая картина?

Действовать без стратегии — все равно, что путешествовать по стране не имея ни карты, ни представления о том, как выглядит пункт назначения, а также никакой идеи о том, сколько будет длиться путешествие. При таких условиях шансы потеряться и заблудиться вырастают на 1000 процентов!

Эта глава научит вас постепенно двигаться от хаоса к порядку, показывая, с чего начать, как разбивать путь на отрезки и сколько нужно времени, чтобы дойти до конца.

Я предлагаю вам два вида "тайного оружия" для создания успешной стратегии — две техники, на которые можно положиться, чтобы быстро составить план действий для любой задачи по самоорганизации.

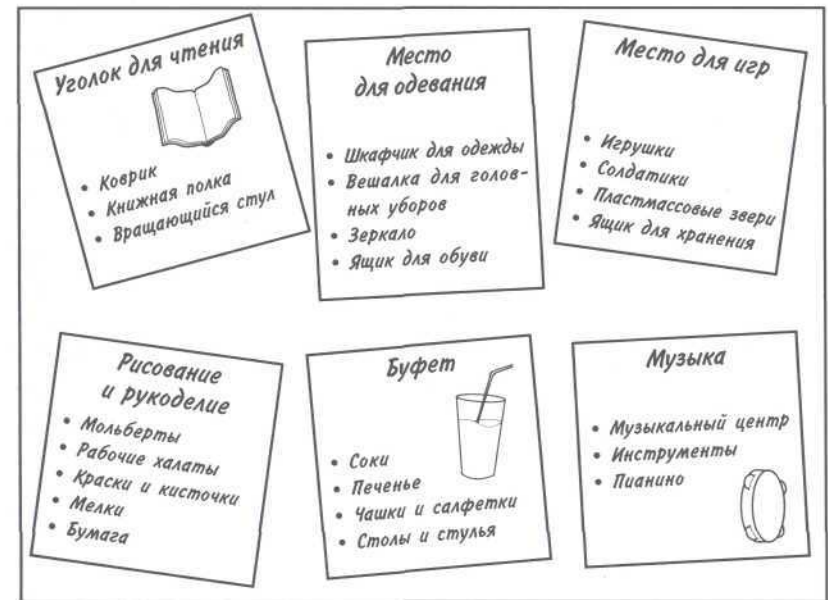
"ТАЙНОЕ ОРУЖИЕ" ДЖУЛИИ № 1: МОДЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ КЛАССНОЙ КОМНАТЫ ДЕТСКОГО САДА

Сначала создайте ясную картину того, куда направляетесь. Для этого нужно зрительно представить себе, каким вы хотите видеть свое пространство, когда оно наконец будет приведено в порядок.

Как я уже говорила, организовать что-либо — не значит просто избавиться от беспорядка и заставить пространство выглядеть "аккуратным". Этот процесс гораздо глубже. Организовать — значит так обустроить свое пространство, чтобы оно отражало именно вашу личность и то, что для вас важно, разместить вещи логично и удобно, чтобы поддерживать порядок было легко.

Итак, как должно выглядеть ваше пространство?

С того самого дня, когда я начала свой бизнес, я приводила в порядок каждый дом, каждый офис и каждый рабочий график для каждого своего клиента в соответствии с моделью классной комнаты детского сада. Это мое "тайное оружие" в борьбе с любым беспорядком, потому что оно действует просто, эффективно и безотказно и отражает *сущность* организации по принципу "изнутри наружу".



Модель организации классной комнаты детского сада Почему она работает:

1. Помещение разделено на зоны.
2. Легко полностью сосредоточиться на одном виде деятельности.
3. Вещи хранятся там, где используются.
4. Наводить порядок легко и весело — у каждой вещи есть свое место.
5. Размещенный на видном месте список всего, что важно.

Войдите в любую классную комнату любого детского сада в мире и увидите безупречную модель организации. Как вы думаете, почему она работает?

Во-первых, комната разделена на зоны: зона для чтения, зона для одевания, зона для занятий рукоделием и рисования, зона для занятий музыкой, зона для буфета.

Во-вторых, ребенку легко полностью сосредоточиться на одном занятии. Каждая зона четко очерчена и самодостаточна, и

поэтому он может полностью сосредоточиться на задаче; ничто не отвлекает его внимания.

В-третьих, все необходимое для каждого занятия находится рядом, под рукой, потому что вещи хранятся там же, где используются. Например, если ребенок рисует, вся бумага, мелки, маркеры, краски, кисточки и рабочие халаты, необходимые для творческого занятия, собраны в одном подходящем месте.

В-четвертых, наводить порядок в классной комнате детского сада так же весело, как и играть. У каждой вещи есть ясное, четко отмеченное место в ящике, а все ящики — подходящего размера. Ящики на колесиках для игрушек, деревянные бруски с отверстиями для ножниц (острыми концами внутрь, ручками наружу). Домики и крючки с написанными на них именами детей, а может быть, даже с картинками. В результате очень редко можно найти воспитательницу детского сада, которая бы пыталась понять, куда положить какую-то вещь или засунуть пятьдесят кисточек в коробку, где помещается только двадцать пять. Убирать — быстро и легко. Воспитательница звонит в колокольчик, и в мгновение ока — комната снова в отличной форме.

В-пятых, и это очень важно: в классной комнате находится доступный список всего, что важно для тех, кто населяет это место. Ребенок может зайти сюда, посмотреть вокруг и решить, чем и где заняться, основываясь на четких и определенных знаках.

Красота модели классной комнаты детского сада в том, что ее можно приложить к чему угодно: от целого дома или офиса до одной комнаты или отдельного шкафа. Следуя этой модели, вы обустроите свое пространство так, что любую вещь можно будет легко взять и легко положить на место. Пространство станет гостеприимным, в нем будет приятно находиться, и вы сможете полностью сконцентрироваться на своих занятиях. Помещение само подскажет вам, что именно здесь нужно делать. И когда жизнь становится напряженной, а приоритеты начинают противоречить друг другу, один только взгляд вокруг напомним вам, кто вы и что для вас важно.

Давайте посмотрим, как модель классной комнаты детского сада можно применить в кухне, в одном из основных помещений дома. Вероятно, вы интуитивно организовали кухню именно таким образом.

Обычные зоны активности в кухне таковы: приготовление еды, тепловая обработка, мытье и хранение посуды, уборка и работа с домашними документами. Определяя каждую из этих зон, подумайте о том, какие приспособления необходимы для этой активности, и где вы можете их хранить.

В зоне приготовления пищи вы чистите, режете, смешиваете и приправляете продукты перед тепловой обработкой. Поэтому лучше всего расположить ее на самом длинном рабочем столе между раковиной и плитой или раковиной и холодильником. Ящики над и под рабочим столом нужно использовать для хранения приспособлений для приготовления пищи: терок, ножей, миксеров, измерительных чашек, ложек, электробытовых приборов, специй и полиэтиленовых пакетов.

Зона тепловой обработки продуктов находится в районе плиты. Здесь можно хранить все кастрюли, сковородки, крышки, формы для выпечки и другие емкости для тепловой обработки пищи, чтобы этот процесс был простым и естественным.

Зоны для мытья и хранения праздничной и ежедневной посуды, стаканов, столовых приборов, посудных полотенец и средств для мытья посуды должны находиться как можно ближе к раковине и посудомоечной машине. Тогда будет легко добраться до всего этого и убирать посуду из посудомоечной машины или сушилки. Для этого не нужно будет совершать долгие путешествия через всю кухню к каким-то отдаленным и труднодоступным местам.

Зона уборки — все, что нужно для генеральной уборки и поддержания чистоты в кухне, может находиться под раковиной или в ближайшем к ней шкафчике, где помещаются все губки, моющие и чистящие средства, швабры, веники, мусорные мешки и, возможно, пища и другие предметы для домашних животных.

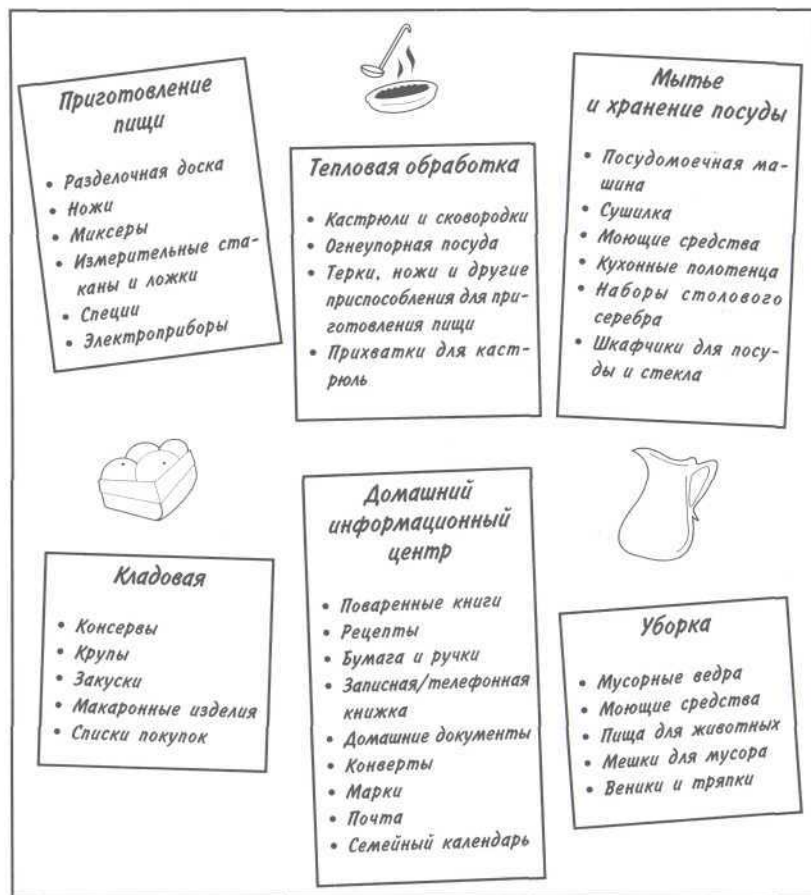
Зона хранения продуктов состоит из холодильника и, если вам повезло, из отдельной кладовки. Если в кухне нет кладовки, подумайте о том, как хранить продукты рядом с холодильником. Тогда они будут находиться в одном месте, и легко будет собрать все ингредиенты для приготовления любого блюда.

Домашний информационный центр — то место в кухне, где скапливается вся почта, делаются телефонные звонки, хранятся чеки, а иногда и оплаченные счета. Не все хранят такие документы на кухне. Но где бы вы ни решили их хранить, эта зона настолько

важна, что я посвятила ей отдельную главу. (См. Главу 10-ю, **Домашние информационные центры**.)

Итак, как же превратить постоянный беспорядок в модель организации пространства классной комнаты детского сада? Это просто как дважды два. Для этого упражнения вам потребуется несколько листов бумаги.

А. ОПРЕДЕЛИТЕ РАБОЧИЕ ЗОНЫ



Модель организации классной комнаты детского сада в кухне

Чтобы определить зоны, которые вам нужны, возьмите лист бумаги и разделите его на три колонки. Озаглавьте их так:

Вид деятельности	Что для нее нужно	Где это хранить
------------------	-------------------	-----------------

В первой колонке перечислите все основные виды деятельности, которые происходят в этом помещении. В центральной колонке запишите все предметы и оборудование, необходимые для каждого вида деятельности. В третьей колонке — всю мебель, кладовки и другие места, которые у вас есть или могут потребоваться для хранения оборудования и предметов в каждой зоне. Мы уже увидели, какие зоны могут потребоваться в кухне. Давайте рассмотрим несколько других примеров.

В гостиной вы можете делать следующее: принимать друзей, смотреть телевизор, слушать музыку, читать, играть в карты и настольные игры. В кабинете деятельность может быть такой: работа за компьютером, звонки по телефону, обработка документов, разборка почты. Основные виды деятельности и определяют зоны помещения. Имейте в виду, в среднем в одном помещении может происходить от трех до пяти видов деятельности.

Во второй колонке укажите все предметы и оборудование, необходимые для каждого вида деятельности. Например, чтобы смотреть телевизор, нужна телепрограмма, пульт дистанционного управления и видеокассеты. Чтобы слушать музыку, необходимы компакт-диски, аудиокассеты, губки для чистки дисков и наушники. Для чтения нужны книги, журналы, газеты и, возможно, очки и ручка.

В третьей колонке перечислите все места для хранения, которые у вас есть, и определите, какие из них могут подойти для каждой зоны. Укажите каждый ящик, шкаф и гардероб, имеющиеся в вашем распоряжении. Например, в гостиной может быть пара книжных полок, уголок для гостей и два приставных столика с ящиками. В кабинете перечислите все папки, ящики столов, книжные шкафы и тумбочки. Если вы делите на зоны столовую, перечислите все горки, буфеты, серванты и ящики для белья.

Закончив заполнять эту колонку, вы можете подумать, что для хранения некоторых вещей у вас нет места или его слишком мало. Даже в этом случае не спешите идти в магазин прямо сейчас.

Скорее всего, вы просто выбросите деньги на ветер. Отметьте, что примерно вам нужно в каждой зоне, но не пытайтесь принимать решения до тех пор, пока не перейдете к стадии активных действий. На этой стадии вы можете обнаружить, что на самом деле у вас есть все необходимое.

Помните, вы можете применить свои творческие способности, используя шкафы, тумбочки и другие места для хранения нетрадиционным способом. Например, если вы работаете с документами в столовой, подумайте о том, чтобы хранить их в буфете, а не в традиционной тумбочке для документов.

Вот пример заполненного листа планирования зон для гостиной:

Вид деятельности	Приспособления	Где их хранить
Телевизор	Пульт дистанционного управления Телепрограмма Видеокассеты	Гардероб с ящиками внизу
Музыка	Компакт-диски Аудиокассеты Губки для чистки Наушники	Шкаф для стереопроигрывателя (может понадобиться дополнительное место)
Чтение	Книги Газета Журналы	Две книжные полки Кедровый сундук
Время, проводимое с семьей	Настольные игры Принадлежности для вязания Фотоальбомы	Может потребоваться место для хранения

Б. РАЗМЕТЬТЕ МЕСТО

Теперь, когда вы выяснили, какие зоны вам нужны, пришло время определить, в каком месте помещения они должны находиться.

На втором листе бумаги нарисуйте план помещения и набросайте несколько идей о том, как можно переоборудовать комнату с учетом каждой зоны деятельности, включая и то, какие места для хранения в какие зоны нужно поместить. Не нужно делать это с точностью до сантиметра, но вполне можно использовать линейку, чтобы провести прямые линии. Сантиметр тоже может пригодиться, чтобы выяснить, поместятся ли определенные предметы в определенные зоны.

Планируя пространство, не обращайте внимания на то, где находятся электрические и телефонные розетки — для этого и существуют удлинители. Затем, если потребуется, всегда можно вызвать электрика или телефонного мастера, чтобы он поставил новые розетки или телефонные гнезда. Комфорт, удобство и логика — основные соображения при рассуждении о правильном расположении зон.

Чтобы определить, где должна быть расположена каждая зона, нужно иметь в виду несколько соображений.

Во-первых, постарайтесь создавать зоны с учетом своих естественных привычек и предпочтений. Посмотрите, где чаще всего накапливаются горы вещей; это подскажет, где должны находиться определенные зоны. Например, если книги и журналы свалены на полу у дивана, очевидно, что именно здесь вы их читаете. Сделайте так, чтобы было легко собрать и вернуть на место то, что вы читаете, затратив при этом минимум усилий: передвиньте книжный шкаф и корзину для журналов поближе к дивану, и — раз-два-три! — вы мгновенно получили зону чтения, в которой будет легко поддерживать порядок.

Одна моя клиентка работала дома, и ее бумаги и документы все время скапливались на обеденном столе в столовой. Устав от того, что для еды места не остается, она попросила меня помочь ей устроить встроенный офис в гостиной. Однако я заметила, что обеденный стол в столовой — ее самое любимое место. Он стоял у большого окна, из которого были видны красивые деревья. А в гостиной, где она планировала устроить офис, не хватало дневного света, и оттуда не было видно пейзажа, который ей так нравился. Я убедила ее устроить офисную зону в столовой. Так она могла продолжать работать там, где ей нравилось, и в то же время легко освобождать обеденный стол.

Во-вторых, определяя места для зон, подумайте о том, как связаны между собой разные виды деятельности. Например, в гостиной можно расположить телевизионную зону в одном конце помещения, а зону чтения — в противоположном, чтобы все члены семьи могли одновременно наслаждаться разными видами деятельности. С другой стороны, вы можете захотеть, чтобы определенные зоны находились рядом, потому что они естественно взаимосвязаны. Например, в офисе удобно расположить зону компьютера рядом с зоной хранения документов, потому что материалы из одной зоны часто используются вместе с материалами из другой.

Архитектурная планировка и ограничения помещения — третий элемент, который нужно иметь в виду, потому что иногда именно это служит отправной точкой обустройства помещения. Например, определяя зону кровати, вы можете создать удобную и компактную зону хранения одежды, передвинув все комоды ближе к шкафу. После такой перестановки станет легче одеваться по утрам, не бегая туда-сюда по комнате. Встроенные шкафы и стенные полки также могут повлиять на то, как именно установить зоны. Но, может быть, вы обнаружите, что постоянно занимаетесь чем-то в одной зоне, а встроенный шкаф, в котором вы храните принадлежности для этого занятия, находится слишком далеко. В подобном случае серьезно подумайте о том, чтобы найти другое предназначение для этого шкафа, в соответствии с вашими привычками, а не вопреки им.

В. ПЕРЕСТАНОВКА МЕБЕЛИ

Если в комнате слишком большой беспорядок, перестановка мебели может быть невозможна до тех пор, пока вы не проведете некоторую сортировку и "чистку". Но если можете, начинайте двигать мебель и прочие предметы уже сейчас, постепенно создавая свои зоны. Это даст некоторые преимущества. Первое: вы действительно увидите, что где стоит и нравится ли это вам. Таким образом, вы сможете уточнять и изменять свои решения по поводу зон. Второе, и самое важное: у вас появится чувство отдачи. С головой погрузившись в процесс организации пространства, вы сразу же увидите важные и заметные изменения в помещении. Это мгновенное превращение мотивирует и повышает энтузиазм и решимость довести процесс до конца.

Чтобы было проще перемещать и переносить вещи, для некоторых вещей, покрывающих пол и другие поверхности, может потребоваться временное хранилище. Иногда это очень помогает: если вещи уже в коробках, перспектива их сортировки не так пугает. Комната мгновенно начинает казаться чище и просторнее, и можно браться за ящики по очереди, пока не будет разобрано все.

Если ваше помещение все еще слишком захламлено для перестановки мебели, не паникуйте; просто отложите ее до стадии активных действий, когда у вас будет для этого гораздо больше возможностей.

"ТАЙНОЕ ОРУЖИЕ" ДЖУЛИИ № 2: ИЗМЕРЯЙТЕ ВРЕМЯ

Одна из самых больших ошибок, которую делают люди, приступая к организации пространства, — нереалистичные ожидания по поводу того, сколько времени займет эта работа. Большинство людей переоценивают или недооценивают необходимое для этого время.

Если вы переоцениваете длительность проекта, то, похоже, склонны вечно откладывать и никогда не приступаете к делу. Скажем, в реальности проект занимает три дня, а вы думаете, что три месяца. В таком случае работа покажется безнадежно долгой, и вы скажете: "Эта работа не стоит таких затрат! Не хочу и начинать, потому что никогда не закончу!"

С другой стороны, если вы говорите: "Я справлюсь с этим в субботу утром, до того как отправиться на пляж", то до смешного недооцениваете количество времени, которого требует почти любой процесс организации. Вы начнете вовремя, но затем, не увидев почти никаких результатов всех своих усилий, бросите все на полпути, ворча: "Ладно, Бог с ним. Это невозможно".

На самом деле для того, чтобы привести в порядок почти каждую комнату, нужно в среднем от одного до полутора дней. Средний офис, где работает один человек, требует два-три дня. Некоторые помещения, например ванны и небольшие гардеробные, могут потребовать всего несколько часов, а другие, например очень запу-

щенные гаражи или офисы, могут потребовать больше двух дней. Но с любым проектом по организации пространства можно справиться. Секрет в том, что если вы знаете, как долго на самом деле продлится работа, то можете отвести для нее достаточно времени в своем графике.

В Части III этой книги я укажу среднее время, необходимое для наведения порядка в каждом помещении дома или офиса. Эти указания помогут оценить, сколько времени потребует ваш проект, и создать эффективный рабочий график.

Установить график работы — значит решить, когда вы будете это делать, и буквально заблокировать это время в календаре или планировщике. Определяя рабочий график, примите в расчет, сколько времени у вас есть и то, как быстро вы хотите увидеть перемены. На основе анализа того, что вам мешает (Глава 1-я), вы можете определить, нужно ли вам время, чтобы привыкнуть к изменениям в своем пространстве. Если да, то можно не торопиться, работая несколько часов в неделю в течение одного-двух месяцев. С другой стороны, вы можете стремиться к немедленным результатам. Тогда вы ринетесь в бой и закончите всю работу за несколько дней.

Самая большая ошибка, которую делают многие — это вообще не создавать никакого графика. "Я просто делаю это в свободное время", — говорят они. Такой подход практически *гарантирует* провал, потому что не существует такой "вещи", как свободное время. Даже если вы смогли его найти, будет ли уборка вашим первым естественным порывом? Я так не думаю.

СОВЕТЫ ПОСВЯЩЕННОГО

Стоит ли это времени?

Если вы сомневаетесь, стоит ли потратить один-три дня на уборку комнаты, давайте посмотрим, во что обходится беспорядок:

- Согласно данным Американского демографического общества, американцы тратят на поиски потерянных вещей девять миллионов часов в день.

- *Wall Street Journal* сообщает, что президент американской компании тратит на поиски потерянной информации на заваленных столах и в переполненных папках в среднем шесть недель в год. (Это около часа в день!)
- Профессиональные уборщики говорят, что избавление от беспорядка может устранить 40% домашней работы в доме (по данным *National Soap and Detergent Association*).
- "Кризисные" покупки, вызванные неорганизованностью, могут съесть от 15 до 20% вашего годового бюджета — это дубликаты потерянных или сломанных вещей; импульсивные покупки на распродажах со скидками; покупки из-за праздного любопытства; покупки, сделанные в спешке, и штрафы из-за просроченных платежей.
- Специалисты по недвижимости утверждают, что улучшение "первого впечатления", например уборка в шкафах, — одно из самых действенных средств ускорить продажу недвижимости и поднять ее цену. (По данным Ассоциации риэлтеров Нью-Йорка.)

Проявляйте свою приверженность организованности, отводя для этого специальное время, и вносите его в свой календарь несмыслаемыми чернилами. Затем следуйте своим намерениям и выполняйте обещания.

Вот пример эффективного рабочего графика для двенадцатичасовой уборки в гостиной:

СКОЛЬКО ВРЕМЕНИ ЭТО ЗАЙМЕТ?

Действия

1. Сортировка	Суббота	5 часов
2. "Чистка"	Суббота	2 часа
3. Найти всему свое место	Воскресенье	1 час
4. Разложить по местам	Воскресенье	4 часа
5. Поддержание порядка	Каждый день	3–5 минут

"Т-а-а-к... Сортировка, "чистка", разложить вещи по местам, поддерживать порядок... Что все это значит?" — спросите вы. Это — этапы, которым вы будете следовать, потому что переходите к следующей фазе процесса организации пространства — действиям. Вооруженные анализом и стратегией, вы действительно готовы уничтожить горы хлама и наконец навести порядок. Итак, переведем страницу и приступим....

ГЛАВА 5

ДЕЙСТВУЕМ: ДОВОДИМ ДЕЛО ДО ЗАВЕРШЕНИЯ

Поздравляю! Вы провели анализ, создали стратегию и теперь готовы надеть удобную одежду, закатать рукава и приступить к прекрасному процессу трансформации своего жизненного пространства.

Конечно, даже на этой стадии необходим систематический подход. Чтобы все время помнить фазы активных действий, подумайте о слове SPACE¹:

1. Sort (Сортировка)
2. Purge ("Чистка")
3. Assign a home (Найти всему свое место)
4. Containerize (Разложить по местам)
5. Equalize (Поддерживать порядок)

Ключ к успеху в использовании этой формулы — выполнять *каждый шаг*, и, важнее всего, выполнять все шаги *по порядку*. Многие действия могут быть вам знакомы, но я предполагаю, что раньше вы выполняли только некоторые из них, и, возможно, делали это непоследовательно. Например, раньше, когда вы чувствовали готовность навести порядок, то начинали или с "Чистки" ("Сейчас я выброшу столько старья, сколько только возможно"), или с "Раскладывания по местам" ("Сейчас пойду в магазин и куплю ящики и полки, чтобы привести все в порядок"). Если эти действия делаются в неправиль-

¹ Space — пространство (англ.) — Прим. пер.

ной последовательности, они могут быть абсолютно неэффективными, потому что вам может не хватать информации для принятия правильных решений.

Давайте теперь рассмотрим каждый важный шаг и то, как он работает.

1. СОРТИРОВКА

Если в помещении царит беспорядок, это, без сомнения, значит, что связанные между собой вещи разбросаны в разных местах. Из-за этого их не только трудно найти, но и почти невозможно представить, сколько всего у вас на самом деле есть. Итак, именно сейчас вы рассматриваете каждую вещь и создаете логику порядка.

Очень важно рассмотреть каждый предмет. Доберитесь до каждого предмета одежды, до каждого листка бумаги, до каждого экспоната своей коллекции и оцените его, задавая себе такие вопросы: "Пользуюсь ли я этим? Нравится ли мне это? Это приносит мне деньги или отнимает их? К какой категории это относится?"

Не откладывайте уборку вещей в зонах беспорядка, которые вас больше всего пугают. Избегать или переносить их разборку на "другой раз" — значит не позволять себе увидеть общую картину, прежде чем начать создавать систему. В результате возникнет неприятное чувство незавершенности, а это неминуемо приведет вашу систему к провалу.

По мере сортировки концентрируйтесь на следующем:

Определите, какие вещи нужнее всего, — сосредоточьтесь на тех предметах, которыми постоянно пользуетесь, которые вам нравятся или помогают зарабатывать деньги, а не на тех, которые были важны для вас в прошлом или могут стать значимыми в будущем. То, что вы обнаружили на фазе *анализа*, может значительно облегчить эту задачу.

Группируйте похожие предметы. Определив нужные вещи, которые хотите сохранить, разложите их на полу или на другой поверхности согласно связанным категориям, отражающим *именно ваши*, а не чьи-то чужие ассоциации. Они всего лишь должны иметь для

вас смысл. Это — один из краеугольных камней самоорганизации по принципу "изнутри наружу": разработать систему, которая интуитивна и естественна именно для вас. Тогда вы сможете, не задумываясь, находить вещи и снова класть их на место. Например, группируя специи, некоторые могут объединить в одну группу анис и базилик, потому что руководствуются алфавитом. Другие могут создать группы по запаху (объединить базилик с орегано, майораном и тмином; а душистый перец — с корицей, гвоздикой, мускатным орехом и ванилью). Просто сделайте эти категории как можно более широкими. Тогда их будет легко запомнить. А когда вы начнете искать свое место для этих вещей, достаточно будет рассмотреть всего несколько альтернатив. Например, если вы руководствуетесь запахом, попробуйте сгруппировать все специи всего лишь в две категории: сладкие и пряные. Если только вы не шеф-повар и у вас не слишком много специй, разделение группы пряных специй на подгруппы — сушеные листья, перемолотые травы, итальянские, китайские, испанские ароматы и так далее — может быть излишним. При необходимости положить на место какую-либо специю вы будете испытывать замешательство и тратить на это слишком много времени.

ПРАВИЛО ДЖУЛИИ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАМЕТНЫХ И ЗНАЧИМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Ничто так не удручает и не убивает энтузиазм, как многие часы усилий, потраченных без всякого видимого прогресса. На самом деле такой обескураживающий опыт — результат неэффективных техник организации пространства, и это легко исправить. Используйте следующие секреты сортировки профессионального организатора, чтобы убедиться, что каждый раз, занимаясь уборкой, получаете заметные и важные результаты. Наглядные свидетельства прогресса будут поддерживать ваше вдохновение, и вы будете полны решимости довести дело до конца.

- **Сначала разбирайте то, что видите.** Помните те "марафоны" выходных дней, которые я проводила подрост-

ком? Я совершала классическую ошибку: воевала с "невидимым" беспорядком — вещами в шкафах, ящиках и комодах — прежде чем браться за то, что лежит на поверхности. Это естественный импульс: кажется, что нужно немедленно освободить место для всего, лежащего на открытом месте. Но это ошибка, так как вместо того, чтобы уменьшаться, беспорядок начнет расти, и вы впадете в уныние и почувствуете, что никуда не продвинулись, — и так оно и есть на самом деле. Более того, как правило, "невидимый" беспорядок — это старые, даже древние вещи, а более важно и актуально как раз то, что лежит на поверхности.

Используйте первоначальный энтузиазм и энергию для организации того, что имеет больше смысла и влияния на вашу жизнь; оставьте "невидимый" беспорядок на потом.

- **Быстрая сортировка — быстрые результаты.** "Быстрая сортировка" — тактика, предназначенная для того, чтобы быстро оценивать вещи, не пытаясь при этом принимать решения о том, что сохранить, а что выбросить: это замедляет процесс и делает его изматывающим. Не позволяйте себе отклоняться. Внимание должно быть направлено на *идентификацию вещей и разделение их на категории*. Если решение выбросить что-либо приходит легко (а часто так и бывает), прекрасно! Если нет, двигайтесь дальше (позже я научу вас некоторым приемам легко и быстро принимать такие решения).

Что касается незаконченных проектов, оставшихся без ответа телефонных сообщений и непрочитанных статей, которые вы обнаруживаете, сейчас *не время* ими заниматься. Поместите все незаконченные дела в отдельную коробку или папку, промаркированную "Нужно сделать" и отведите для их выполнения специальное время. Помните, сейчас вы сортируете, а не наверхиваете упущенное. Если вы останетесь сосредоточенными на сортировке, то увидите результаты еще до того, как ее закончите.

- **Избегайте "зигзагообразного метода организации".** Большинство людей делают ошибку, распыляя свои усилия, бегая из комнаты в комнату и пытаясь привести в порядок одновременно несколько помещений. Я называю это "методом зигзагообразной организации". Он гарантирует достижение минимальных результатов за максимальное время. Вы начинаете с гардероба, находите в нем книгу, которая должна лежать в другом месте, направляетесь к книжному шкафу и видите, что на полках такой беспорядок, что для книги нет места. Вы бросаете гардероб и принимаетесь за книжный шкаф. Потом обнаруживаете на полках оказавшиеся не на своём месте документы, которые на самом деле должны храниться в папках. Но, конечно же, папки — в полном хаосе. И вы оставляете и гардероб, и книжный шкаф и начинаете приводить в порядок папки. Не успев оглянуться, вы начинаете уборку в пяти, шести, семи разных зонах, ничего не доводите до конца и в итоге впадаете в отчаяние.

Противоположность "методу зигзагообразной организации" — последовательная работа с зонами. Это значит, что нужно закончить одну комнату, прежде чем переходить к следующей, и в каждом помещении разбирать зоны последовательно, одну за другой. Сначала решите, какой угол или комната станут стартовой площадкой, и полностью приведите в порядок эту зону, прежде чем переходить к следующей. Если находите что-нибудь, что должно быть где-то в другом месте, просто положите пока этот предмет на пороге и позаботьтесь о нем, когда закончите сеанс организации пространства. Такой последовательный подход позволяет увидеть прогресс, а также дает возможность вовремя делать перерывы, чтобы восстановить энергию и мотивацию. Если пришла пора отдохнуть, можно сказать: "Итак, я закончу этот угол, а потом выпью чашечку кофе". Первое, что вы увидите, вернувшись в комнату, будет полностью организованный участок. Это воодушевит вас перейти к следующему участку, потом к следующему...

2. "ЧИСТКА"

На этой стадии мы принимаем решение о том, от чего пора избавиться и как это сделать. При этом всегда есть выбор: выбросить, подарить, продать, куда-нибудь отправить, сохранить. Держите под рукой ящики с маркировкой, чтобы в процессе сортировки складывать в них ненужные вещи.

Если вас огорчает или пугает мысль об избавлении от чего-либо, помните: не нужно ничего выбрасывать прямо сейчас. Просто приведите вещи в порядок, чтобы до них легко было добраться. Позже, немного освоившись с этим положительным опытом, вы сможете решить, хотите ли "облегчить свою ношу".

Даже те, кто уже готов начать избавляться от лишних вещей, могут обнаружить, что это не очень просто. Вот несколько приемов, которые помогут облегчить этот процесс.

Некоторые предметы нужно просто выбросить — как говорится, "выбросить не задумываясь", — и это очевидно. Это вещи, которые находятся в таком плохом состоянии и настолько не соответствуют вашей теперешней жизни, что вы не можете или не хотите использовать их, даже если бы они вам понадобились: например, ржавые гвозди, высохший лак для ногтей, газеты годичной давности. В каждой главе Части III вы найдете списки предметов, которые нужно "выбросить не задумываясь", чтобы было с чего начать.

По поводу других вещей принять решение труднее. Например, объединив вещи в процессе сортировки, вы можете обнаружить слишком много предметов, относящихся к одной категории, например шестнадцать пар кроссовок. А носите вы, скажем, всего три. Чтобы сэкономить место для хранения и облегчить процесс поиска, оставьте только самые любимые вещи и уберите куда-нибудь остальные.

Вы можете обнаружить, что с некоторыми предметами сложно расстаться, потому что вы (или кто-нибудь другой) потратили на них много денег, даже если ими никто никогда не пользуется. Это может быть импульсивно купленная одежда, дорогое произведение искусства, которое вам больше не нравится, модное приспособление для организации пространства, которое не работает,

или чей-то подарок, который вам просто не нужен. Как мотивировать себя расстаться с этими вещами? Подумайте о том, что получаете взамен:

- **Место:** для вещей, которыми действительно пользуетесь и которые любите;
- **Время:** которое раньше тратили на то, чтобы найти в этом беспорядке то, что действительно важно;
- **Деньги:** хранить все эти вещи слишком дорого. Отдав или продав их, можно положить в карман несколько лишних долларов;
- **Удовлетворение:** вы делитесь вещами, которые вам больше не нужны, а в мире, несомненно, есть люди, которым они могут пригодиться.

Чтобы решить, как поступить с тем, что вам не нужно, но просто выбросить кажется невозможным, рассмотрите следующие варианты:

- **Отдать на благотворительные цели.** Найдите организацию, которая для вас значима и которая может забрать ваши вещи, если у вас нет времени или транспорта, чтобы привезти их самому.
- **Отдать другу.** Вам может быть приятно, если вы знаете, что "изгнанники" нашли приют у ваших знакомых — у близкого друга, приятеля, соседа, владельца квартиры. Они могут быть очень рады этим вещам.
- **Продать через частные объявления или комиссионный магазин.**
- **Положить на хранение.** Если вы вынесете ненужные вещи из дома или офиса во внешнее хранилище, это позволит вам наслаждаться свободой от беспорядка. При этом вы не испытаете огорчения от расставания с ними. Это недорого, и некоторые компании занимаются вывозом и доставкой; они подгоняют контейнер к вашей двери, вы его заполняете, и они очень быстро его увозят. Удобнее просто не бывает! Когда вещи хранятся далеко, бывает легче решить, что нужно сохранить надолго.

3. НАЙТИ ВСЕМУ СВОЕ МЕСТО

Теперь пришло время взять все, что у вас осталось, и решить, в каком именно месте, в пределах какой зоны, вы собираетесь это хранить — на какой полке, в каком комодe, на какой стороне кровати.

Если вам не удалось сделать этого раньше, теперь пришло время передвинуть мебель, чтобы увидеть, как выглядят зоны и вместят ли доступные вам единицы хранения все, что нужно в них положить.

Чтобы преодолеть сомнения и неуверенность по поводу того, куда положить вещи, используйте правило "Выбирай одно", и отводите каждой вещи единственное постоянное место. Это ключ к тому, чтобы доверять своей системе.

Чтобы найти определенное место для каждой вещи, соблюдайте следующие правила:

- **Соответствующий размер.** Сравните размер и количество вещей с размером места, где собираетесь их хранить, чтобы не отвести для этого слишком много или слишком мало пространства. Например, в неглубоком ящике храните пояса, а в глубоком — свитера.
- **У каждого хранилища — только одна функция.** Не смешивайте категории в рамках одного хранилища; из-за этого будет слишком сложно класть все на место. Например, если возможно, положите футболки в один ящик, а джинсы — в другой.
- **Логика.** Храните похожие вещи рядом. Здесь снова необходимо следовать своим ассоциациям. Например, в гардеробе спортивную одежду и купальные костюмы можно положить в соседние ящики, потому что и то и другое имеет отношения к спорту.
- **Доступность.** Сделайте так, чтобы было легко класть на место вещи, которыми вы часто пользуетесь: нет никакой необходимости долго рыться в ящиках или забрасывать что-либо на самые верхние полки.
- **Безопасность.** Не храните хрупкие предметы слишком высоко. Так можно легко повредить или разбить их, пытаясь взять или поставить на место. По той же причине не ставьте

хрупкие предметы слишком близко друг к другу на полке или в ящике. Если в доме есть дети, убедитесь, что предметы, которые могут их поранить, хранятся вне их досягаемости или за закрытыми дверями.

Когда вы начнете класть вещи на предназначенные для них места, может оказаться, что хранилищ действительно не хватает. В таком случае можно снова провести переоценку и еще одну небольшую "чистку" (переложить куда-нибудь все эти "может быть" или избавиться от них) или увеличить пространство для хранения. Часто в шкафах, ящиках и на полках остается скрытое свободное место и вполне возможно обнаружить и максимально использовать каждый квадратный сантиметр. В каждой главе Части III описано множество приемов увеличения полезной площади.

4. РАЗЛОЖИТЬ ПО МЕСТАМ

Специальные приспособления для хранения помогают группировать предметы и отделять их друг от друга, согласно определенным категориям. Они дают возможность в мгновение ока класть вещи на место и легко делать уборку.

Например, представьте себе шкафчик в ванной. Вы потратили часы на сортировку и "чистку" его содержимого, и теперь все предметы сгруппированы по категориям: средства для ухода за зубами, мыло, средства для ухода за волосами, аптечка, запасные бумажные изделия. Если вы расставите и разложите все это на полках в свободном порядке, будет сложно сказать, где заканчивается одна категория и начинается другая. Но если вы поместите каждую группу в отдельную пластиковую коробку, промаркировав ее, можно будет мгновенно брать вещи и класть их на место. Так же, как и убирать на полках: просто снять коробки, протереть полки и поставить коробки на место. Попробуйте, так ли это просто, если у вас восемьдесят разных флакончиков, баночек и скляночек!

Другое существенное преимущество хранения в отдельных емкостях — они помогают увидеть, сколько у вас накопилось вещей в каждой категории; вы можете хранить не более того, что помещается в данной коробке или ящике.

И наконец, самое важное, подобный способ хранения — та область, где вы можете полностью проявить свои творческие способности и получить удовольствие, придав своей системе индивидуальность.

ПОДДЕРЖИВАЙТЕ СВОЮ МОТИВАЦИЮ

В середине процесса организации пространства вам может надоесть постоянно принимать решения, вы начнете отвлекаться или почувствуете, что другие дела увлекают в другом направлении. Это случается со всеми. Чтобы преодолеть такие узкие места, нужны некоторые инструменты. Выберите одно или несколько из следующих действий:

- **Запишите свои цели.** Прикрепите свои ответы на четвертый вопрос фазы *анализа* (“Зачем мне быть организованным?”) на стену той комнаты, которую приводите в порядок. И если почувствуете, что начинаете уставать, перечитайте свои ответы. Вы получите новый импульс и снова сможете активно работать.
- **Используйте фотографии “до” и “после”.** Сделайте моментальные снимки помещения, которое собираетесь организовать, и прикрепите их на стену рядом со списком своих целей. Это будет вас стимулировать. Затем сделайте фотографии того же помещения после окончания уборки и прикрепите их рядом с фотографиями “до”. Позвольте себе полностью пережить удовольствие от хорошо выполненной работы.
- **Вознаграждайте себя в процессе уборки.** Подумайте о том, что вам больше всего нравится делать, и запланируйте заняться этим по окончании некоторых основных этапов. Потом, в процессе уборки, можно сказать себе: “Когда я закончу этот угол, то смогу посмотреть шоу” или “Как только уберу на столе, пойду прогуляюсь на свежий воздух”. Но будьте внимательны и не отмахивайтесь от награды, когда пришло ее время. Не говорите: “О, я только раскачался. Мне нужно просто

продолжать работать”. Соблюдайте договор, который заключили с собой, выполняйте свои обещания.

- **Работайте весело.** Если музыка дает вам энергию и помогает работать, выберите несколько кассет или компакт-дисков или решите, какую радиостанцию хотите послушать. Чтобы поддерживать мотивацию, играйте и развлекайтесь. Скажите: “Итак, когда закончится эта песня, я закончу убирать на книжной полке”. Убирайте одну полку или один угол комнаты за время звучания песни или за время проигрывания одного компакт-диска. Но не ругайте себя, если не успели убрать одну полку до конца этой песни. Просто сделайте это до конца *следующей*.
- **Убирайте вместе с другом.** Без сомнения, беда не приходит одна... Но кто, спрашивается, захочет разделить с вами вашу беду? Объединитесь с коллегой или другом, который тоже борется с неорганизованностью. Работать вместе действительно быстрее и легче, и вы получите больше удовольствия. Кроме того, будет с кем обмениваться идеями. А когда вы начнете заниматься самообразованием (“Как я мог дойти до такого ужасного беспорядка!”), друг поддержит вас и поможет оставаться сосредоточенным на текущей работе. Отведите выходные дни для совместной работы и помогайте друг другу. Вы будете поражены тем, как много можно достичь вместе и каким прекрасным может быть такой опыт.

Выбор подходящих приспособлений для хранения

На что обращать внимание:

- **Эстетика.** Выбирайте те емкости для хранения, которые вам нравятся. Ими будет очень приятно пользоваться, и они привлекательно впишутся в стиль, который вы выбрали для своего пространства: скромный шик, деревенский уют или высокие технологии.
- **Прочность.** Не поддавайтесь соблазну экономии. Средства хранения должны быть достаточно прочными, чтобы вы-

держат многократное использование. Если они развалятся на части, сломаются или износятся, вы перестанете ими пользоваться.

- **Легкость в пользовании.** Ими должно быть легко пользоваться. Если вы собираетесь хранить в них много вещей, примите во внимание их вес в заполненном состоянии.
- **Размер.** Убедитесь, что размер полок и коробок соответствует тому количеству вещей, которые вы собираетесь в них хранить, и что они в то же время не будут переполнены. Не забудьте оставить немного свободного пространства для роста — но не слишком много.

Подготовьте список покупок

Чтобы не пришлось ходить в магазин пятьдесят раз, убедитесь, что спланировали покупки заранее. Сначала составьте полный список всех предметов, которые вам нужны. Мне нравится составлять список покупок для каждой рабочей зоны на том же листе бумаги, где я набросала ее план, чтобы, придя в магазин (или роясь на чердаке), я точно видела, как планирую использовать каждый ящик, если мне придется искать ему замену.

Чтобы купить емкости подходящего размера, измеряйте, измеряйте и еще раз измеряйте *до того*, как пойти в магазин. Нет ничего более раздражающего, не говоря уже о затратах времени и денег, как обнаружить, что купленные разделители для ящиков на три миллиметра выше, чем сами ящики.

- Чтобы определить, какого размера должна быть нужная емкость для хранения, измеряйте высоту, ширину и длину вещей, которые будете в ней хранить (обязательно подсчитайте их количество).
- Измеряйте высоту, ширину и глубину пространства, в котором будет находиться каждая емкость. Например, прежде чем покупать новую корзину, промерьте полку или ящик, где она должна находиться.
- Измеряйте приспособления для хранения в магазине, чтобы убедиться, что они вам подойдут. Для точности возьмите с собой сантиметр. И не забудьте список покупок!

МАРКИРОВКА

Как только все приспособления для хранения установлены, наступает время их маркировки. Маркировка — это не только для детей. Она нужна для того, чтобы вещи возвращались туда, откуда их взяли; она делает уборку легкой и не требующей раздумий. Маркировка особенно важна, если вы разделяете свое пространство с другими людьми. Она гарантирует, что вещи все время будут возвращаться на свои места.

В зависимости от того, что именно вы маркируете, можно выбрать ярлык ярче или скромнее. Например, если коробочка будет находиться внутри аптечки, шкафчика для документов или стенового шкафа, желательно маркировать саму коробочку. Но если она будет находиться на виду — например, на открытой полке — можно промаркировать не ее саму, а тот край полки или ту поверхность, на которой она будет находиться.

ПРИМЕР СПИСКА ПРИСПОСОБЛЕНИЙ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ

Зона	Вещи	Место для хранения	Необходимые приспособления
Чтение	Книги: 200		Книжные полки (30 x 70 см)
ТВ/Музыка	Видеокассеты: 65 Компакт-диски: 200	Стеновой шкаф	Разделители для ящиков Стойки для компакт-дисков (четыре штуки по 12 x 4 см)
Сон	Одеяло Подушка		Ящик дивана (27 x 21 см)

Какой бы способ вы ни выбрали, очень важно, чтобы ярлыки были разборчивыми, аккуратными, привлекательными и крепко приклеенными; никто, даже вы сами, не будет серьезно их воспринимать, если они постоянно отваливаются, кое-как нацарапаны или похожи на рецепты лекарств. Лучше всего — белые ярлыки с большими

черными буквами. Можно написать их от руки, но чтобы легко было читать, лучше использовать маркер или принтер. В каждой главе Частей III и IV описаны специальные приемы маркировки для определенных зон пространства.

Поздравляю! Вы это сделали! Ну, почти...

5. ПОДДЕРЖИВАТЬ ПОРЯДОК

Представьте себе, что ведете машину. Вряд ли вы при этом просто фиксируете руль и держите его в одном положении, пока не доедете туда, куда нужно. Если вы попытаетесь так сделать, один поворот — и авария. Наоборот, вы постоянно и естественно отслеживаете состояние дороги и немного поворачиваете руль, постоянно поддерживая движение в нужном направлении.

Так же и с организацией пространства.

Отведите в календаре время, примерно через две недели после окончания процесса организации, и оцените, хорошо ли работает ваша система. Все ли настолько просто, как вам хочется? Следующие ли вы своей системе? Хорошо ли служат зоны и категории, которые вы установили? Есть ли какие-то сложные участки? Может быть, чтобы решить какие-то проблемы, нужно еще раз посмотреть список потребностей, приведенный в Главе 3-й? Делайте повторную оценку каждые несколько недель до тех пор, пока не будете полностью и абсолютно удовлетворены своей системой.

Как только у вас появилась система организации пространства, которая работает на все сто процентов, нужно ввести в свой образ жизни постоянную и периодическую программу поддержания порядка, сделав ее частью повседневного распорядка. Пусть она будет простой. Если для того, чтобы поддерживать порядок, нужно слишком много времени и усилий, вы не будете этого делать.

Каждый вечер делайте уборку и кладите вещи на место. Какой бы беспорядок ни возникал в помещении в течение дня, уборка займет всего несколько минут, потому что у каждой вещи есть логичное, доступное и определенное место. Никогда не откладывайте ежедневную уборку. Иначе беспорядок начнет накапливаться, и со временем с ним станет очень сложно справиться.

Чтобы система работала гладко, ей нужно уделять внимание. Для этого есть несложные, но очень эффективные приемы и техники. Они помогают поддерживать порядок и легко вписываются в повседневную жизнь, почти не требуя при этом времени. (Множество таких приемов описано в Частях III и IV.)

И последнее — по порядку, но не по значению. Чтобы ваша система организации всегда отражала изменение ваших потребностей, целей, приобретений и приоритетов, необходима периодическая "настройка". Через регулярные интервалы отводите в календаре время на то, чтобы оценить, как работает ваша система, внести в нее новые задачи, убрать старые, которые больше не нужны, и рассмотреть необходимость покупки какой-то новой "штучки" для организации, которая поможет сделать вашу систему еще более приятной и вдохновляющей. Такие постоянные обновления будут поддерживать ваш интерес к системе и не позволят забросить ее из-за скуки. (В каждой главе Частей III и IV вы найдете примерный график поддержания порядка.)

НАВЫКИ НА ВСЮ ЖИЗНЬ

Как и все, чем стоит заниматься в этой жизни, мастерство в организации пространства требует времени. Вы будете не раз ошибаться и спотыкаться. Старайтесь не паниковать и не злиться на самого себя. Просто расслабьтесь, устраняйте неисправности и возвращайтесь к работе.

Если вы овладеете этими навыками, они никогда не подведут вас, потому что останутся с вами навсегда. Самая большая ценность этих приемов заключается в том, что вы сможете использовать их снова и снова для выполнения почти любой задачи.

Они принесут вам постоянное чувство безопасности, личной идентичности, гордости и покоя, так необходимые в современном мире, который постоянно изменяется, усложняется и усоряется.

Теперь, когда вы овладели теоретическими основами процесса самоорганизации по принципу "изнутри наружу", пора переходить к практике и применять новые знания в деле.

Часть третья

ПРИМЕНЯЕМ НА ПРАКТИКЕ
ТО, ЧЕМУ НАУЧИЛИСЬ

КАК ПОЛЬЗОВАТЬСЯ ЭТИМ РАЗДЕЛОМ

В каждой из следующих глав Частей III и IV рассказывается, как применять мою простую и надежную формулу Анализ — Планирование — Действие в разных сферах деятельности дома, офиса и жизни.

Не поддавайтесь искушению броситься в чтение этих глав, не прочитав и не усвоив первых двух частей книги. Материал, который в них содержится, даст вам целостное представление о контексте применения многих приемов, описанных в этих практических главах. Первые две части книги предназначены для того, чтобы полностью изменить ваш подход к процессу организации пространства. И это наконец позволит вам достичь успеха и привести в порядок те помещения, которые больше всего вас беспокоят.

Каждая глава следует структуре моей формулы самоорганизации по принципу "изнутри наружу". Она начинается с *Анализа*, а затем переходит к *Планированию* и, наконец, к *Действиям*. Я не стану снова объяснять вам, что означает каждый шаг, а приведу примеры ответов моих клиентов, чтобы подстегнуть ваши собственные мысли, и опишу специфические приемы, относящиеся к определенной области, над которой вы работаете. Эти примеры — не догма, и вы не обязаны следовать им буквально. Их единственная цель — снабдить вас идеями, чтобы вы могли самостоятельно разработать и поддерживать систему организации пространства, которая согласуется с вашим уникальным способом мыслить, вашими привычками и тем, что для вас действительно важно в жизни.

СОБЕРИТЕ НЕОБХОДИМОЕ ОБОРУДОВАНИЕ

Прежде чем начать какой-либо проект по организации пространства, было бы очень неплохо собрать вместе все необходимое оборудование, которое вам понадобится для выполнения проекта. Это позволит полностью сосредоточиться на работе, потому что в таком случае не придется тратить время на поиски чистящих средств, беспокоиться, хватит ли мешков для мусора, или отвлекаться, чтобы включить музыку, которая поможет вам работать.



Архивный ящик — очень удобен для хранения текущих документов, ведения архивов и т.д.

Я рекомендую использовать следующее оборудование:

- **Большие, прочные мешки для мусора.** Хлам может быть тяжелым и громоздким; дешевые мешки могут порваться, добавив вам раздражения.
- **Пустые коробки для сортировки вещей,** маркированные следующим образом:

Отдать — если вы собираетесь отправить вещи в разные места, используйте отдельный ящик для каждого из этих мест.

Должно находиться в другом месте — складывайте сюда "неприкаянные" вещи, чтобы в конце сеанса уборки перенести их в подходящее место в соответствии со своей системой организации.

Требуется ремонт — в эту коробку собирайте требующие ремонта вещи, которые хотите сохранить. Укажите на коробке сроки ремонта, например один месяц. Если за это время вы не отремонтируете их, придется от них избавиться.

- **Пылесос, тряпка и тазик с водой, швабра и совок,** чтобы убирать освобожденные на время полки, ящики и пол позади мебели, — не стоит упускать эту редкую возможность.
- **Блок простых папок** для сортировки документов.
- **Заметки Post-it¹** для временной маркировки куч вещей и группировки предметов по мере сортировки.
- **Карандаш и блокнот,** чтобы записывать мысли о том, что делать с разными вещами. Эти идеи могут часто возникать в процессе работы.
- **Архивные ящики** для временного хранения с ясно, аккуратно и правильно рассортированными документами в процессе создания вашей системы и для архивирования документов, которые вы решили сохранить.
- **Напитки и легкие закуски,** чтобы предотвратить обезвоживание организма и поддерживать свои силы, а также чтобы не приходилось прерывать сеанс уборки ради того, чтобы выскочить в магазин.

Итак, перевернем страницу и приступим к организации пространства!

¹ *Post-it* — наборы небольших разноцветных листков для записок, с клейким слоем на обороте, что позволяет крепить их на различные поверхности и предметы. — *Прим. пер.*

ГЛАВА 6

ТРАДИЦИОННЫЕ ОФИСЫ И СИСТЕМЫ ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

Термин "традиционные офисы" относится к офисам, в которых есть дверь и которые находятся в помещении компании, а не дома. Однако эта глава также содержит самую подробную информацию о том, как создать дружелюбную к пользователю систему подшивки и хранения документов. Поэтому от ее чтения получают пользу и те, кто работает в офисах другого типа.

АНАЛИЗ

1. Что работает?

Примеры:

"Единственная вещь, которая работает, — это моя система ведения счетов и бухгалтерии. Остальные бумаги находятся в беспорядке, но я всегда четко представляю себе движение своих наличных денег".

Хозяин розничного магазина

"У меня есть один ящик, где я храню копии всех своих выступлений, рассортированные по дате и месту. Мне легко вернуться к тому, что нужно".

Председатель совета директоров

2. Что не работает?

Примеры:

"Каждое утро я несусь к телефону, поднимаю трубку, роняю на стол портфель, сбрасывая при этом на пол гору бумаг, и сжимаюсь от страха, когда собеседник на том конце провода просит меня просмотреть документ, который я ему недавно выслал. Я знаю, что он где-то здесь, но где? Мне приходится сначала как-то выкручиваться, а потом буквально охотиться за этой бумагой. Я не могу больше выносить ежедневное напряжение, стресс и смущение".

Администратор отдела управления персоналом

"Я настолько плохо организован, что не могу использовать наилучшим образом помощь своих подчиненных. Важнейшие проекты постоянно застревают у меня на столе. Мой ассистент не в состоянии даже подшить для меня документы, потому что ни один из нас не понимает, как устроена моя система хранения бумаг".

Вице-президент по продажам и маркетингу

"Каждый день я работаю с 8 утра до 9 вечера. Я знаю, это происходит из-за того, что ежедневно я трачу слишком много времени на то, чтобы разыскать среди вороха бумаг нужные документы. Это — сегодняшняя кипа. Это — вчерашняя. Стопки за прошлую неделю лежат на полу. Стопки за прошлый месяц — на приставном столе. Пытаюсь найти то, что мне нужно, я полностью полагаюсь на память — и это никогда не работает!"

Финансовый директор корпорации

"Я приобрел в отделе ужасную репутацию, потому что постоянно все теряю. Больше никто не дает мне никаких документов, не сделав перед этим копии для себя. К сожалению, я уверен, что компания также не спешит расширять мои полномочия. Моя дурная слава портит мне карьеру".

Менеджер по работе с клиентами рекламного агентства

3. Что для вас самое важное?

Примеры:

- **Шарлотте М.**, юристу крупной международной корпорации, нужно было место для текущих проектов (судебных дел), материалов исследований (новые законопроекты, информационные бюллетени, книги по юриспруденции, материалы для анализа прецедентов), документов, взятых из центрального хранилища (которые нельзя было смешивать с ее собственными документами или вернуть на место с опозданием), ежедневников, статей и проектов презентаций, которые она писала для личного профессионального развития.
- **Джоэлю К.**, директору агентства по торговле канцелярскими товарами, нужно было место для папки с прайс-листами, рекламными материалами за текущий месяц и книги заказов (для переговоров); визиток и записок, связанных с продажами, трех категорий документов ("Производители продукции", "Планирование бизнеса", "Личные финансы"); отдельного места для работы с бумагами, которые он передавал бухгалтеру и ассистенту.
- **Дениз З.**, директору по развитию общественной организации, нужно было место для документов, связанных с текущими событиями, с прошедшими событиями; органайзера; рекламных материалов, почты и предложений по различным мероприятиям для сбора средств; информации спонсоров; банковских чеков.

4. Зачем быть организованным?

Примеры:

- "Ускорить поиск информации во всем офисе".
- "Навести порядок, чтобы производить более благоприятное впечатление на клиентов, начальство и подчиненных".
- "Уменьшить напряжение, связанное с потерей информации".
- "Легче справляться с несколькими делами одновременно и жесткими сроками".

5. Что вам мешает?

Вот самые распространенные причины беспорядка в подобных помещениях:

- **Неудобная система хранения.** В большинстве офисов, которые я видела, приставные тумбы для документов находятся рядом со столами, а шкафы для документов — в другом конце комнаты. Это превращает подшивку и поиск документов в настоящую проблему. Просто переставив эти предметы мебели, вы поместите максимальное количество документов туда, где они будут у вас под руками, рядом с вашим креслом, и на 500 % повысите свои шансы содержать в порядке свой стол!
- **У вещей нет своего места.** Если ваши бумаги разбросаны по всему столу, похоже, вы так и не нашли для них подходящего места. Может быть, это происходит из-за того, что в офисе постоянно появляются новые категории документов и вы никогда не прекращаете заводить новые папки. Именно по этой причине все бумаги валяются на столе. Другая распространенная ситуация — ящики заполнены папками вашего предшественника, и у вас не было возможности убрать их, чтобы освободить место для собственной системы организации. В любом случае, если у вещей нет своего места, они неизбежно собираются в кучи.
- **Рост темпов жизни и развитие новых технологий.** Часто в круговороте современной деловой жизни люди не находят или не отводят времени на то, чтобы остановиться и организовать себя. Вот распространенная жалоба одного из участников моего семинара: "Независимо от того, как сильно я жажду организовать офис, мне кажется невозможным — и даже опасным — найти на это время, не прерывая при этом ежедневной работы. Я могу не уложиться в сроки, отстать и потерпеть неудачу в бизнесе".
- **Заниматься организацией пространства скучно.** Процесс организации в офисе в основном заключается в систематизации и подшивке документов. Это одна из самых неприятных задач в мире. Часто люди так никогда и не вносят в свою систему индивидуальный стиль и своеобразие. Они продолжают ис-

пользовать серые скоросшиватели с унылыми надписями — и все это скучно, скучно и еще раз скучно. А ведь информация, лежащая в папках, — источник жизненной силы бизнеса, и легкий доступ к этой информации неразрывно связан с успехом. Далее в этой главе вы прочтете о том, как вносить в свою систему подшивки и хранения документов стиль, настроение и чувство собственного достоинства, чтобы постоянно использовать ее было намного веселее, проще и интереснее.

ПЛАНИРУЕМ

Создаем стратегию: определяем рабочие зоны

Ниже приведены несколько типичных зон деятельности, необходимого для них оборудования и мест для его хранения в традиционных офисах.

Вид деятельности	Что для нее нужно	Где это хранить
Работа с документами и телефонные звонки	Папки Списки телефонов Папка для визиток Бумага, ручки, карандаши Канцелярские принадлежности Скрепки Степлер	Две тумбы для документов Ящики стола
Компьютер	Дискеты и компакт-диски Запасные картриджи Компьютерные руководства Бумага для принтера	Стол и полки
Ссылки и справочная литература	Книги Журналы Информационные бюллетени Газеты Видео- и аудиокассеты Папки со справочной информацией	Книжные полки

Вид деятельности	Что для нее нужно	Где это хранить
Коммуникации внутри офиса	Ящики для входящей/исходящей информации для ассистентов, коллег, начальства	Настольное оборудование
Встречи	Блокноты Карандаши Растения и произведения искусства Сертификаты Выставка "трофеев" Кофе, чай, сахар, прохладительные напитки	Приставной столик

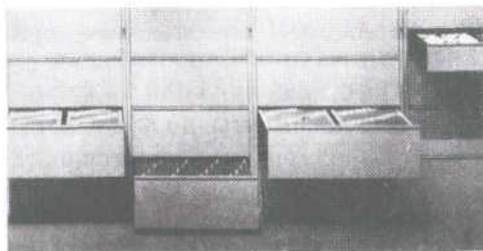
Советы по перестановке мебели

- **Используйте L-образную и U-образную мебель.** Создайте собственный центр контроля, собственный штаб, переставив мебель в основной зоне работы с документами и телефонных звонков в форме буквы "L" или буквы "U". Так вы создадите максимальную рабочую поверхность и дополнительные возможности хранения в рамках даже самого тесного пространства.
- **Расположение стола.** Вы проводите здесь много времени, и поэтому то, что для вас удобно, будет и самым продуктивным. Вы предпочитаете сидеть лицом к окну, к двери, к центру комнаты, к стене? Если вы работаете в одном помещении с другими людьми или не можете закрыть дверь в свой кабинет, предпочитаете ли вы видеть коллег, чтобы всегда оставаться открытым и отслеживать, что происходит вокруг, или хотите сидеть спиной к ним, чтобы вам поменьше мешали? Проявите творческие способности. Существует гораздо больше возможностей, чем вы думаете.
- **Держите больше папок в зоне досягаемости.** Самая распространенная ошибка, которую я видела в большинстве офисов, такова: шкаф с документами находится слишком далеко от рабочего стола. Именно поэтому бумаги валяются на столе. Если документы подшивать неудобно, делать это не

хочется. Если же большинство документов находятся в зоне досягаемости, можно целый день работать с ящиками для бумаг, доставать их и класть на место, не прилагая ни малейших усилий. Но если у вас есть документы, доступ к которым, не прерывая ваших занятий, должен иметь ваш ассистент, держите их поближе к двери своего кабинета.

Идеи для расширения пространства

- Выясните, может ли компания заменить вашу приставную тумбочку с двумя ящиками на приставную тумбочку с пятью ящиками. Так вы более чем вдвое увеличите свою возможность хранить документы, занимая при этом столько же места на полу.
- Передвиньте рабочий стол в центр комнаты или поставьте его перпендикулярно к стене. Это освободит место для дополнительного шкафа или компьютерного стола, позади стола или справа от него.
- Поставьте небольшую тумбочку для документов или книжную полку для материалов, которыми пользуетесь вместе с ассистентом, возле входной двери. Так он сможет входить и выходить из вашего кабинета, не беспокоя вас.
- Расположите монитор компьютера на подставке или в углу стола, чтобы освободить рабочую поверхность.
- Прибейте на входной двери крючки для сумок, верхней и сменной одежды.
- Прибейте на стену рядом с рабочим столом настенные "карманы" для срочных документов, рассортированной почты или литературы, которую вам нужно держать под рукой.
- Используйте разделительные рейки в приставных тумбочках таким образом, чтобы пересматривать документы спереди назад, а не слева направо. Это на 15 % увеличит возможности хранения, позволит хранить больше документов в том же месте.



Система разделителей в ящиках приставной тумбы, установленная фронтально, в противоположность системе продольной установки

ПЛАНИРОВАНИЕ ЗОН РАЗМЕЩЕНИЯ ФАЙЛОВ

Один длинный файл, разбитый по алфавиту от "А" до "Я", как ни странно, иногда может сбивать с толку. Вместо этого файлы можно рассортировать по зонам. В системах "А-Я" связанные между собой файлы часто оказываются далеко друг от друга: "Бухгалтерия" — в разделе "Б", а "Налоги" — в разделе "Н". Система хранения и подшивки документов с разбивкой по категориям позволяет группировать взаимосвязанные файлы и создавать зоны "деятельности" внутри ящиков с документами. Подумайте о том, чтобы рассортировать свои документы по категориям, которые отражают основные зоны вашей ответственности на работе. Вот несколько примеров того, каким образом мои клиенты сортировали свои документы по зонам, чтобы иметь мгновенный обзор своих дел и обязанностей.

Консультант

Клиенты: Корпоративные
Индивидуальные
Тестовые материалы
Вырезки и интересные статьи
Презентации

Журналист

Сначала он рассортировал документы следующим образом:
Авторы (рукописи, гранки, график выхода из печати, рекламные материалы и фотографии)

Затем сгруппировал проекты:

Сезон (Февраль — Май; Июнь — Сентябрь; Октябрь — Январь).

Имейте в виду, точно так же, как следует сначала распланировать свои категории на бумаге (*Планирование*), было бы желательно рассортировать и документы, прежде чем принимать окончательные решения о категориях. В конечном счете лучше всего установить от трех до пяти довольно широких категорий. Большее количество категорий будет трудно запомнить. Однако если ваши документы распадаются на большее количество категорий, посмотрите, как остроумно решил эту проблему один финансовый директор. Он разделил свои файлы на две основные категории, каждая из которых разбивалась на три взаимосвязанных подкатегории.

ФИНАНСОВЫЙ ДИРЕКТОР СЕТИ РОЗНИЧНЫХ МАГАЗИНОВ

Внешние вопросы

Владельцы недвижимости/арендодатели
Поставщики
Профессиональные консультанты

Внутренние вопросы

Персонал
Финансы
Стратегическое планирование

Оценка времени

Ниже указано среднее время, необходимое для организации традиционного офиса

СКОЛЬКО ВРЕМЕНИ ЭТО ЗАЙМЕТ?

Активные действия

1. Сортировка	16 часов
2. "Чистка"	1 час
3. Найти всему свое место	1 час
4. Разложить по местам	6 часов
5. Поддерживать порядок	10 минут каждый день

ДЕЙСТВУЕМ!

1. Сортировка

"Мне было очень страшно начинать сортировку, потому что я знала, что станет явной вся моя неорганизованность — проваленные сроки, утраченные возможности, потерянные контакты. Кроме того, это потребует большой концентрации и значительных умственных усилий. Принимать все эти решения так мучительно... Но, когда я начала сортировку, процесс избавления от этих напоминаний о прошлых неудачах оказался исключительно освобождающим. Когда мы разбирали эти горы бумаг, мне становилось все яснее, что для меня действительно важно сейчас и на чем я хочу сконцентрировать свою энергию в будущем. Я была готова приступить к работе, на это раз вооруженная системой организации, которая отражает то, что действительно имеет для меня значение".

Джанет Р., директор по маркетингу

Ниже приведены некоторые рекомендации, как можно рассортировать по категориям содержимое офиса.

СПОСОБЫ СОРТИРОВКИ ОБОРУДОВАНИЯ ОФИСА

- Канцелярские принадлежности (бумага для записок, визитки, конверты, марки, почтовые весы).
- Компьютер (руководства, дискеты, CD-ROM, картриджи, бумага для принтера, дополнительное оборудование для ноутбука).
- Банковские документы (бланки, регистры платежных документов, документы по банковским вкладам).
- Телефон (настольная телефонная и записная книжка, адресная книга, телефонные справочники, наушники).
- Офисные принадлежности (карандаши, ручки, степлер, ножницы, скрепки, резинки).
- Офисное оборудование (фотоаппарат, проектор, диктофон).

СПОСОБЫ СОРТИРОВКИ КНИГ И ЖУРНАЛОВ

По темам:

- Финансы
- Лидерство
- Маркетинг
- Руководства по офисным процедурам
- Навыки презентации

СПОСОБЫ СОРТИРОВКИ ДОКУМЕНТОВ

Если только ваша система хранения документов не работает с 75-процентной эффективностью, я рекомендую начать с самого начала. Это намного более аккуратный и быстрый способ работы, и по ее завершении вы получите полный и окончательный порядок.

Для этого вам понадобится блок из ста простых папок, карандаш, пустой банковский ящик (ящички) и груды ваших документов. Разберите все кипы в офисе, спрашивая себя: "Что это?", "Почему я храню это?" и "При каких обстоятельствах я увижу это снова?" Запишите первое слово, которое приходит вам в голову на пустой папке, вложите этот лист бумаги внутрь и переходите к следующему листу.

Кладите законченные папки на пол или в пустые банковские ящички. Так вы положите начало совершенно новой системе хранения документов. Если в одной из кип вы находите бумагу, которая относится к разделу файлов, уже существующему в вашей старой системе хранения документов, выньте папку, где он хранится, положите бумагу внутрь и включите этот старый раздел в новую систему, которую создаете. Он только что оправдал свое существование. Таким образом вы обнаружите, какие файлы из вашей старой системы все еще полезны, а какие больше не имеют ценности — это те, которые останутся нетронутыми после окончания процесса сортировки.

НАЗВАНИЯ ФАЙЛОВ

Как выбрать название, которое будет иметь для вас смысл не только сейчас, но и позже? Вот несколько советов:

- **Пусть названия будут простыми, а категории — широкими.** Секрет быстрого поиска в том, чтобы искать каждый документ как можно в меньшем количестве мест. В продаже можно найти приспособления, которые позволяют разделять и организовывать содержимое папок. Это самоклеющиеся разделители файлов. Мы более подробно поговорим о них в разделе "Разложить по местам".
- **Называйте файлы так, чтобы их легче было искать, а не хранить.** Другими словами, выбирайте названия, исходя из того, где бы вы *искали* нечто, если бы оно понадобилось снова. Часто это — тема, а не источник. Например, если вы просматриваете статью об инвестиционных фондах колледжа в *Wall Street Journal*, может быть, проще хранить ее под названием "Финансовое планирование", а не *Wall Street Journal* или "Вырезки". Если вы храните брошюру семинара, посвященного компьютерам, решите, храните вы ее для того, чтобы кому-то отдать, так как сами планируете принять участие в этом семинаре, или из-за того, что собираетесь использовать ее как пример для создания собственной брошюры семинара. Затем положите ее в соответствующее место.
- **Используйте названия для того, чтобы группировать похожие файлы.** Например, у вас может быть раздел "Продажи", содержащий отдельные файлы, например, "Продажи — внутри страны", "Продажи — международные", "Продажи — перспективы" или "Продажи — новые расчеты".
- **Используйте названия, побуждающие к действию.** Вместо пассивных названий, например, "Счета для выписки", "Счета для оплаты" и "Письма, на которые нужно ответить", попробуйте использовать в названиях больше действия, чтобы на них было трудно не обратить внимания. Например: "Выписать счета", "Оплатить счета" и "Выразить благодарность".
- **Используйте названия, которые обращаются к вашей душе.** Язык вызывает много реакций; он может быть как воротами, так и препятствием к информации. Посмотрите, влияет ли такое изменение названий на восприятие файлов и на то, как часто вы ими пользуетесь.

Пассивное название	Активное название
Развитие бизнеса	Вызвать дождь
Финансовое планирование	Стать богатым
Статьи по интересам	Приятные мелочи

ПЕРЕОЦЕНКА

Когда закончите, сделайте обзор файлов, которые создали, и проведите любые усовершенствования, необходимые, чтобы ваша система оставалась простой. Вот три основных пункта, которые нужно оценить:

- **Названия файлов.** Имеют ли они для вас смысл? Активны ли они? Побуждают ли они вас заглянуть внутрь? Есть ли файлы, названия которых дублируются? Если да, объедините их, выберите одно название для всех и закрепите его. Например, у моей клиентки оказался один файл под названием "Номера телефонов", другой — "Для настольной телефонной записной книжки" и третий — "Потенциальные контакты". Все они относились к одной и той же теме.
- **Толщина папок.** Например, если вы создали папку с названием "Торговые ассоциации" и в конце процесса сортировки она стала слишком толстой, можно разделить ее на отдельные папки для каждой торговой ассоциации. С другой стороны, если оказалось несколько папок, в которых всего один или два листка бумаги, объедините и сгруппируйте их. Чем меньше папок нужно просматривать, чтобы подшить документ, тем лучше.
- **Категории.** Если получилось слишком много папок, возможно, у вас слишком много категорий. Посмотрите, можно ли сгруппировать их в более широкие категории: три-пять самых важных. Если категорий больше, их будет трудно запомнить, и обычно это означает, что ваша система слишком сложна. Поддерживайте ее простоту. Вот некоторые категории, которые создали мои клиенты:

Продавцы
Персонал
Стратегическое планирование и конфиденциальная информация
Внешние проекты

Финансовый директор корпорации

Сюжеты
Источники
Административные формы

Репортер, специалист
по журналистским расследованиям

Клиенты
Административные вопросы
Маркетинг
Финансовая информация
Финансы

Директор компании

Отчеты правления и повестки дня
Планирование поездок
Формы
Корреспонденция

Ассистент администратора

2. "Чистка"

Наши офисы ежедневно засыпаются бумагами, и 80% того, что подшивается, никогда не рассматривается снова. Подумайте о стоимости шкафов, тумб и ящиков, которые используются для хранения всех этих бумаг, о стоимости квадратного метра пространства, которое занимает вся эта мебель, и увидите, как дорого может стоить хранение ненужных документов.

Ниже приведены некоторые советы для контроля количества бумаг, которые вы храните.

1. Сверьтесь с бухгалтером, юристом или менеджером по поводу рекомендаций для хранения налоговых и юридических документов. Если вы должны хранить некоторые документы по юридическим соображениям, поместите их в общее хранилище компании.

2. Храните только ключевую информацию — материалы, которыми действительно пользуетесь. Чтобы решить, что является ключевой информацией, задайте себе следующие вопросы по поводу каждого листа бумаги. "Да" означает, что его нужно сохранить, "Нет" — что его пора выбросить.

- Связан ли этот документ с ключевыми аспектами моего бизнеса?
- Поможет ли он завершить проект, над которым я сейчас работаю?
- Представляет ли этот документ реальную и жизнеспособную возможность для моего бизнеса?
- Обращаюсь ли я к этой бумаге регулярно?
- Поможет ли мне этот документ заработать деньги?
- Есть ли у меня время сделать что-либо в соответствии с ним?
- Есть ли налоговые или юридические причины для его хранения?
- Изменилась бы моя жизнь или работа, если бы у меня не было этого документа?

3. Если у вас есть ящики, заполненные документами, которые вы не просматривали больше года, освободите место для новой системы, сложив эти документы в отдельный ящик, и храните их в другом месте, отметив в своем календаре дату приблизительно через три месяца, чтобы вынуть и рассортировать их. К тому времени вы будете уже некоторое время использовать новую систему, и процесс "чистки" пойдет намного быстрее.

"ЧЕРНЫЙ" СПИСОК ДЖУЛИИ: ВЫБРОСИТЬ НЕ ЗАДУМЫВАЯСЬ

- Реклама различных товаров. Реклама и почтовая рассылка на тему программного обеспечения, каталоги товаров и т.д. Если вы не готовы покупать прямо сейчас, выбросьте все это. Те, кто рассылает рекламные материалы по почте, часто лишены каких бы то ни было угрызений совести — вы никогда

не избавитесь от этих каталогов, буклетов и листовок. Можете быть уверены, что вам отправят любые новые рекламные материалы. Когда вы будете готовы к покупке, то, конечно же, обратитесь к самым свежим письмам.

- Старые журналы, книги и статьи. Если вы не просматривали их в течение последних двенадцати месяцев, то смело отправьте в корзину для бумаг, потому что к настоящему времени все эта информация, скорее всего, устарела. Кроме того, новую или обновленную информацию практически по любому вопросу можно получить быстрее, чем я успею дописать это предложение. "Отпуская" эти материалы, вы можете пережить настоящий катарсис, а также освободить много места — вам станет легче дышать и хранить нужные вещи.
- Устаревшие материалы исследований и литература. Эти предметы громоздки; они занимают много места, и большинство из нас никогда не обращаются к ним снова. Если хотите сэкономить место, повторяйте: "Хранить источник, выбросить бумагу". Поддерживайте список источников (фактических и потенциальных) по темам в настольной телефонной записной книжке или в адресной книге в компьютере. Если вам когда-либо снова понадобится этот материал, вы сможете связаться с источником и получить самую свежую версию.
- Копии документов. Вообще говоря, нет никаких причин хранить больше двух копий любого документа. Храните оригинал в пластиковом файле, чтобы не потерять его, и, если необходимо, держите копию под рукой, чтобы ею легко было пользоваться.
- Черновики писем и предложений. Храните только окончательный вариант. Расстаньтесь с остальными; в конце концов, они обычно содержат то, что вы решили не использовать!
- Расходные материалы. Избавьтесь от громоздких, занимающих много места запасных расходных материалов, которыми не пользуетесь. Пусть ящики с расходными материалами всегда будут аккуратными и полупустыми. Так вам будет легко увидеть, не заканчиваются ли какие-то важные материалы *до того*, как ситуация станет критической. На-

клейте список основных расходных материалов на внутреннюю поверхность ящика или дверцы шкафа, чтобы он напоминал о том, что вам нужно.

ЗАКОН ЗАМЕТНЫХ И ЗНАЧИМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Избегайте распространенных ловушек:

Читать все. Ах, что же делать со всеми этими статьями, которые вы сохранили, и публикациями, которые так и не удалось прочитать? Как можно решить, сохранить или выбросить их, не зная, о чем они? Когда вы просматриваете их, чтобы принять это решение, их содержание кажется интересным; вы останавливаетесь и начинаете читать. Вскоре оказывается, что прошло несколько часов, и вы приходите в уныние, потому что ничего не довели до конца. Сконцентрируйтесь на том, чтобы определить общее содержание статей, затем поместите их в папки по темам. Если у вас есть пачка непрочитанных информационных бюллетеней, которые вы не хотите выбрасывать, не ознакомившись с ними сначала, положите их в отдельную корзину или стопку и запланируйте определенное время для их чтения. Или, например, сложите их на полку у двери в офис. По пути на обед или домой захватите с собой парочку журналов и почитайте их во время еды или в транспорте. Сейчас нужно только одно — продолжать сортировку.

Что делать с "может быть...". Если вы наткнулись на устаревшую брошюру о кризисе, которую не хотите выбрасывать, потому что очень интересуетесь путешествиями, создайте папку "Путешествия" и положите брошюру в нее. Если ваша система хранения позволяет быстро и легко находить документы, не так уж страшно, когда в папке лежит несколько лишних бумаг. По крайней мере, все, что касается путешествий, теперь находится в одном месте, и в будущем вы всегда сможете "очистить" содержимое этой папки.

3. Найти всему свое место

- Если у вас достаточно ящиков в пределах досягаемости от стула, на котором вы сидите, принимать решения по поводу размещения разных категорий документов должно быть довольно легко. Для этого достаточно поместить каждую категорию файлов в отдельный ящик, даже если категория не заполняет его полностью. Это облегчает поиск. Например, поместите финансовые файлы — в верхний ящик, файлы персонала — в средний, а административные файлы — в нижний.
- Если у вас немного ящиков, можно поместить в один из них две или три небольшие категории, разделив их внутри ящика по расположению (например, впереди, в середине, сзади).
- Если у вас есть ящики для файлов, которые в то же время являются частью вашего стола, подумайте о том, чтобы использовать их для хранения конфиденциальных, ежедневных или личных файлов.
- Если у вас есть файлы, к которым должен иметь доступ ваш ассистент, не беспокоя вас при этом, подумайте о том, чтобы разместить их ближе к двери.
- Если есть файлы, которыми вы не пользуетесь регулярно, но которые иногда должны быть у вас под рукой для справок, отправляйте их туда, где хранит файлы ваш ассистент, или в центральное хранилище.
- Найдите определенное место и для офисных расходных материалов. Отведите один ящик под бланки банковских документов, другой — под бумагу для принтера и блокноты, еще один — под ручки, скрепки, ножницы и проч.
- Поставьте на стол рядом с телефоном удобный ящик для телефонных справочников, телефонных списков компании и телефонных книг.

СОЗДАЙТЕ ПЕРЕЧЕНЬ ФАЙЛОВ

Как только вы определились с категориями и названиями, создайте простой перечень файлов на одной странице. Он будет напоминать вам, что, почему и куда нужно класть. Это — неоценимый инструмент, особенно если раньше вы были непоследовательны в опре-

делении категорий и названий файлов. Он заставит вас придерживаться избранной системы организации пространства, ускоряя поиск. Если вы не уверены, где найти или куда положить лист бумаги, посмотрите на этот перечень: это гораздо проще, чем в течение двух часов перебирать весь ящик.

ПРИМЕР ПЕРЕЧНЯ ФАЙЛОВ

Управление (Синий)	Продажи/Маркетинг (Золотой)
Ассоциации — названия по алфавиту	Реклама
Книги/Кассеты	Готовые статьи
Бизнес-планы	Идеи
Деловые документы	Свидетельства на полученные подарки
Курсы	Лидеры — алфавит по промышленности
Вырезки	Список адресов
Консультанты — фамилии по алфавиту	Сети
Контракты	Информационный бюллетень
Формы документов	Идеи для рекламы
Логотипы	Газетные вырезки
Новые бизнес-идеи	Исследования и статистика
Канцелярия	Речи
Финансы (Зеленый)	Персонал (Розовый)
Банковские счета — названия по алфавиту	Резюме — новые
Бюджет — Кредитные карточки — названия по алфавиту	Резюме — отклоненные
Страхование здоровья	Служащие — фамилии по алфавиту
Информация об инвестициях	Описания функций и обязанностей
Налоговые декларации — текущий год	Табели учета отработанных часов
Налоговые декларации — прошлые годы	Тренинговые материалы
Возвраты налогов — текущий год	
Возвраты налогов — прошлые годы	
Оплаченные счета и чеки — подшиты по месяцам в отдельном ящике для файлов	

Для безопасности и легкости доступа положите копию перечня в пластиковом файле сверху на тумбу, где храните документы, или приклейте на переднюю сторону ящиков с папками. Если

другие будут пользоваться вашей файловой системой, дайте копию и им тоже.

СОВЕТЫ ПОСВЯЩЕННОГО

Храните копию своего перечня в папке, помеченной "Файл", в портфеле, вместе с небольшим блоком Post-it для записок. По мере накопления документов или статей в поездках вы сможете просмотреть свой перечень и приклеить на любой документ Post-it с запиской, куда его нужно положить. Вернувшись в офис, вы сами или любой ассистент сможете быстро и без долгих размышлений положить эти новые документы в соответствующее место.

4. Разложить по местам

Именно здесь можно добавить немного стиля и радости в свою систему хранения документов. Но будьте осторожны: цель описанных ниже методов использования приспособлений для хранения не только в том, чтобы внести оживление в обычно скучную деятельность (хотя это, конечно, произойдет). Эти предложения помогут сделать вашу систему исключительно визуально ясной, а поэтому вы сможете быстрее находить и подшивать информацию. Следующие методы использования приспособлений для хранения помогут вам создать систему хранения и подшивки документов, которой вы будете доверять и которой сможете наслаждаться.

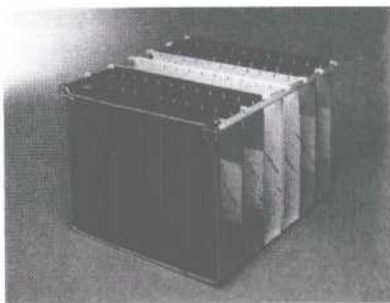
- **Цветовой код.** Вместо скучных стандартных скоросшивателей поместите документы в какие-нибудь привлекательные цветные папки. Для каждой категории системы выберите папку своего цвета, который символически отражает ее содержимое. Например, финансовые документы могут находиться в зеленых папках (цвет денег); документы, связанные с персоналом, — в розовых папках (цвет сердечной привязанности); документы по маркетингу могут быть в красной папке (чтобы указать на яркость и привлечь внимание). Обратите внимание: я предпочитаю цветные папки с белыми ярлыками, а не серые папки с цветными ярлыками. Цветные папки вызывают больше поло-

жительных эмоций, привлекают внимание и их легко различить издали.

- **Используйте качественные папки.** Двухслойные папки стоят немного дороже обычных. У них укрепленный край, поэтому они долговечнее однослойных. Кроме того, у них не заминаются углы, они не прогибаются в файловых ящиках, у них есть плотность и тяжесть, и их приятно держать в руках. Все это придает соответствующий вес информации, которую вы в них храните.
- **Четкие ярлыки.** По некоторым причинам ярлыки, купленные в магазине, напечатанные на пишущей машинке или на принтере, воспринимаются гораздо лучше, чем написанные от руки. Мы склонны более серьезно воспринимать именно такие ярлыки. Уделите время созданию привлекательных ярлыков. Сделайте их либо при помощи механических средств, либо от руки очень четкими печатными буквами маркером средней ширины. Так вы увидите разницу между ними. Всегда используйте жирные, черные буквы на белых ярлыках, чтобы их было легко читать.
- **Поместите цветные папки в стандартные подвесные файлы.** Цветные папки будут выделяться на темном фоне, и когда вы берете папку для работы, подвесной файл остается в ящике, отмечая ее место. Таким образом, открывая ящик, вы легко увидите, какая папка отсутствует и куда именно ее нужно вернуть.
- **Используйте навесные ящики с дном для группировки взаимосвязанных файлов.** У ящиков с дном более широкое основание, чем у стандартных V-образных навесных файлов¹. Они могут вместить исключительно громоздкие и объемные документы и при этом их края не собираются на верху ящиков. Например, я храню пять сгруппированных взаимосвязанных папок: *NAPO* (*National Association of Professional Organizers*, Национальная ассоциация профессиональных организаторов), *NSA* (*National Security Agency*, Агентство национальной безопасности), *Toastmasters*², *SBA* (*Small Business Administration*,

¹ Папки из ткани или плотного картона, по краям которых продеты проволочные крючки, позволяющие подвешивать их на специальные металлические рейки в ящиках или на открытом месте. — *Прим. пер.*

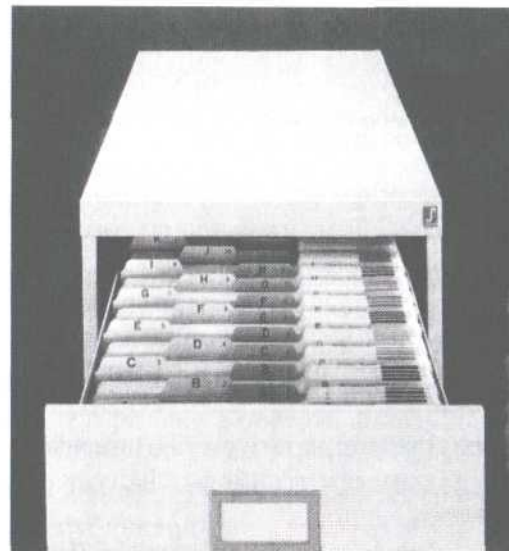
² Сеть клубов в США, цель которых — научить участников ораторскому мастерству и искусству проведения презентаций. — *Прим. пер.*



Подвесной ящик с дном для хранения громоздких документов

Совет по управлению предприятиями малого бизнеса) и *NAFE* (*National Association for Female Executives*, Национальная ассоциация женщин-директоров компаний) в ящике с дном, с шириной ячейек пять сантиметров, под названием "Ассоциации". Просто взглянув на него, я могу увидеть все ассоциации, с которыми работаю, и оценить, уделяю ли одинаковое внимание каждой.

- Используйте однорядное архивирование. Большинство из нас учили чередовать позиции табуляции следующим образом: левая, средняя, правая, левая, средняя, правая. Такой подход создает две проблемы: (1) добавляя или удаляя файл, мы нарушаем эту структуру и, следовательно, начинаем беспокоиться о том, что передние папки могут скрывать задние; (2) просмотр названий вперед и назад вызывает у многих людей неприятные ощущения — своего рода эффект горизонтального головокращения. Однорядная регистрация файлов (когда все табуляторы находятся в одной позиции, в одной линии, один за другим) намного более удобна и проста для глаз. Можно добавлять или удалять файлы в любое время и всегда быть уверенным, что они находятся в порядке.
- Используйте прием кодирования при помощи табуляции. Если вы установили систему однорядной регистрации файлов, то можете изменять позицию табуляции так, чтобы это содержало для вас важную информацию. Например, я храню файлы постоянных и потенциальных клиентов в одном и том же ящике, в алфавитном порядке по фамилии. Реальные клиенты находятся в папках с левой позицией табуляции, а возможные — в пап-



Однорядная файловая система проста для восприятия и удобна для работы

ках с правой позицией табуляции. Это позволяет мне визуально контролировать состояние работы и видеть свои перспективы, просто обратившись к этому ящику. Когда возможный клиент превращается в реального, я просто переворачиваю папку, и теперь она имеет правую позицию табуляции. Вы можете применить тот же принцип с папками фактических инвестиций в отличие от потенциальных, папками идей для очерков в отличие от законченных статей или папками справочных материалов в отличие от текущих проектов.

МОИ ЛЮБИМЫЕ СИСТЕМЫ ХРАНЕНИЯ ДЛЯ ОФИСНЫХ ФАЙЛОВ

- Боковые папки, которые можно складывать друг на друга, и тумбы, к которым можно добавлять модули, позволяют увеличивать пространство для хранения по мере роста потребностей.
- Двухслойные, отрезанные на одну треть папки (по размеру писем и документов) можно использовать внутри стандарт-

ных V-образных навесных файлов; они прочны и бывают разных размеров: для писем и для документов. Мне больше нравятся те, которые одинакового цвета и внутри, и снаружи, их можно легко перевернуть и продублировать номер левых и правых позиций табуляции.

- Стандартные V-образные навесные файлы хороши для хранения папок; они бывают укрепленными и для многоразового использования. Купите те, в которых есть карманы для дискет.
- Ящики с дном подходят для хранения громоздких папок или группировки взаимосвязанных папок (как, например, мой файл "Ассоциации"); они бывают толщиной в 2,5; 5 и 7,5 сантиметров.
- Металлическая рамка для файлов легко и удобно помещается в ящик, удерживая V-образные навесные файлы, если они не имеют встроенной рамки.
- Надписи "Исходящие" или клейкие листы для записок Post-it прекрасны для маркировки места, куда нужно временно убрать документы. Они очень облегчают окончательную подшивку документов.
- Пластиковые файлы прекрасно подходят для безопасного и долговечного хранения и транспортировки документов в портфеле и в поездках.
- Карманные файлы идеальны для финансовых записей, небольших чеков и образцов продукции и материалов.
- Самоклеющиеся разделители файлов (с карманами и без) — остроумное средство для разделения и организации документов внутри файла (выпускаются компанией *Smead*).
- Настольные стеллажи можно использовать для "горячих" документов или для бумаг, которые вы должны передать кому-либо еще (например, для банковских депозитов, приглашений в *RSVP (the Retired and Senior Volunteer Programm, Национальная программа добровольной работы для пенсионеров)*, напоминаний, кому нужно выразить благодарность, и того, что нужно ввести в компьютер). Компании *Flex-sort* и *Fellowes* производят интересную и стильную продукцию.

- Папки-классификаторы, помещенные в настольный стеллаж, прекрасно подходят для организации текущих срочных проектов или файлов клиентов на рабочем столе. Они выпускаются с разделителями, чтобы облегчить разделение файлов на категории.
- Проволочные корзины/лотки для бумаг совершенны для входящих и исходящих документов. Они позволяют разделять сообщения для разных сотрудников, помогают группировать пачки информационных бюллетеней и различную литературу на книжных полках.
- Подставки для книг — хорошее средство для экономии места, содержания в порядке книжных полок и отделения друг от друга разных категорий документов или литературы.
- Держатели для журналов позволяют успешно сгруппировать публикации по категориям или аккуратно хранить их на книжных полках.

5. Поддерживать порядок

Поздравляю! Ваш офис выглядит прекрасно и находится в полном порядке. Теперь поговорим о том, как поддерживать его в таком состоянии:

- **Каждый день.** Сортируйте почту над корзиной для бумаг. Будьте жестким в отношении того, что собираетесь сохранить. Отведите для уборки пятнадцать минут в конце каждого дня. Это будет хорошим завершением дня и позволит на следующее утро вернуться в чистый офис с ясной головой.
- **Постоянно.** Очищайте настольный файл для телефонных записей, пока говорите по телефону. Найдите время на то, чтобы просматривать и очищать файлы по мере работы с ними. Держите под рукой запасные цветные папки для файлов; добавляя новый файл, напишите ярлык карандашом и добавьте файл к своей системе. Периодически создавайте качественные ярлыки для всех новых папок с файлами или попросите кого-нибудь помочь вам написать их красивым почерком.

- **Ежегодная генеральная уборка.** Ценность поддержания порядка на рабочем месте очень высока, потому что здесь задачи, обязательства и проекты часто меняются. Ожидайте изменений. Попробуйте использовать "тест карандашных точек". Каждый раз, когда работаете с документом, ставьте карандашом точку в верхнем правом углу папки, в которой он находится. В конце года изымите все документы, на которых нет точек, и выбросите их. Или, если эти документы имеют налоговое или юридическое значение, поместите их в архив. Посвятите целый день обновлению своей системы организации, чтобы она соответствовала времени. Еще раз переоцените свои категории. Устраните то, что больше неуместно, и отнесите старые файлы в хранилище. Обновите перечень файлов, чтобы он отражал это. Сделайте новые ярлыки, если старые износились. Если нужно, реорганизуяте ящики с файлами. Периодически покупайте приятное новое приспособление для организации пространства, чтобы ваша система оставалась забавной и интересной, — но сначала подумайте, куда его поместите!

ГЛАВА 7

ДОМАШНИЕ ОФИСЫ

АНАЛИЗ

1. Что работает?

Примеры:

"Пакеты моих рекламных материалов всегда собраны и готовы к отправке. Получив запрос, я могу быстро добавить к ним вводные заметки, наклеить адрес, поставить штамп и тут же отослать пакет".

Консультант

"Все мои каталоги стоят на этой полке у телефона, и я выбрасываю старые, как только выходят новые. Мне нравится, что я могу за секунду добраться до самых современных материалов".

Дизайнер интерьера

2. Что не работает?

Примеры:

"Мой офис начинается в полутора метрах от спальни. По мере роста моего бизнеса рос и офис — сначала до потолка, а потом — наружу, во всех мыслимых направлениях. В конце каждого рабочего дня документы разбросаны по всей моей кровати, и часто

мне приходится спать на тахте. Помогите! Я хочу снова спать в своей постели".

Профессиональный лектор

"Я постоянно теряю вещи у себя в офисе. На прошлой неделе, за день до презентации для моего основного клиента, я потерял важное коммерческое предложение. Я не спал всю ночь, пытаюсь его найти, а потом мне пришлось повторно его написать. Так или иначе, мне всегда удается выкрутиться в последний момент, но уровень напряжения невыносимо высок".

Фотограф, писатель и преподаватель

"Иногда я не отправляю счета клиентам, потому что не могу найти соответствующую документацию и не имею никакого способа проследивать свои платежи для возмещения затрат. Я теряю деньги!"

Архитектор

3. Что для вас самое важное?

Примеры:

- **Дэвиду Т.**, финансовому консультанту, нужно было место для папок с документами текущих клиентов, потенциальных клиентов, пассивных клиентов, ежедневных и еженедельных финансовых публикаций и информации о различных программах инвестиций и компаний, за финансовым положением которых он наблюдал.
- **Мэри Б.**, профессиональному лектору, нужно было место для рекламных материалов, речей и набросков; презентационного оборудования и предложений; архива видео- и аудиокассет, справочников и статей; информации по счетам и платежам.
- **Марлен Дж.**, актрисе и певице, нужно было место для портфолио и резюме ее спектаклей, портфолио и резюме ее вокальных выступлений, демонстрационных кассет, двух настольных папок для телефонных записей (по одному для каждого направления деятельности); для личных финансовых документов, нот, монологов, сценариев и запасов офисных расходных материалов.

4. Зачем быть организованным?

Примеры:

- "Мы снова сможем пользоваться гостиной, потому что мое рабочее место будет отделено от нее".
- "Когда я работаю, мне необходимы покой и тишина".
- "У меня будет больше места для работы и завершения дел".
- "Мой бизнес будет развиваться так, как я хочу, если заметки по проектам, документы и наброски идей станут проще искать".
- "Мне не придется постоянно беспокоиться, что я опять забыл важный документ".
- "Я хочу испытывать положительные эмоции, приступая к работе!"

5. Что вам мешает?

Вот распространенные причины беспорядка в домашних офисах:

- **Неопределенность целей.** Часто люди не отводят четкого и определенного места для своего домашнего офиса, потому что не имеют определенных приоритетов. В конце концов, они перемещаются из комнаты в комнату, а им самим и членам их семьи становится трудно отделить работу от дома. В этой главе вы найдете много предложений о том, как более четко определить границы офиса, как в физическом окружении, так и с точки зрения привычек и целей работы.
- **Неудобное место для хранения.** Часто люди устраивают домашние офисы там, где недостаточно места для хранения всех необходимых вещей, или же модули для хранения совершенно не соответствуют их потребностям. Иногда люди выбирают определенные приспособления для хранения просто потому, что они им нравятся или доступны. Один мой клиент работал за столом, принадлежавшим в прошлом веке юристу. Это был очень красивый стол, но его ящики еле-еле открывались и их форма не позволяла разместить современные папки.

- **Вам не нравится помещение.** Люди часто выбирают место для домашних офисов, исходя из того, где, как они думают, это будет уместно, не задумываясь о том, нравится ли им там находиться. Когда помещение оказывается слишком тесным или чересчур удаленным от остального дома, в нем слишком много или слишком мало света или оно просто неудобно, офис в конце концов становится просто хранилищем гор неупорядоченных бумаг, а не настоящим рабочим помещением. Эта глава поможет вам найти наилучшее место для домашнего офиса, чтобы вы с удовольствием проводили в нем время.
- **Сложная, запутанная система.** Предприниматели очень часто имеют огромный диапазон интересов, и эти интересы постоянно меняются и развиваются. Поэтому им может быть сложно хранить вещи в соответствии с простой системой. Многие из того, что они хранят, имеет значение для различных областей их деятельности. Такие люди часто устанавливают слишком сложные системы с сотнями папок, с множеством накладывающихся друг на друга заголовков. Неудивительно поэтому, что им кажется невозможным хранить все это в порядке.

ПЛАНИРУЕМ

Довольно часто люди устраивают домашний офис в одной комнате, а затем перемещают его в другую, больше узнав о своих потребностях, привычках семьи и личных предпочтениях. Выберите лучшее расположение для своего офиса на основе следующих рекомендаций, которые я позаимствовала из книги Пола и Сары Эдварде "Работа дома".

- Полный рабочий день или частичная занятость? В домашних офисах, которыми пользуются полный день, должно быть больше места для работы и хранения, в то время как для частичной занятости может подойти не такой большой и более удаленный офис (например, подлестницей).
- Компактный или просторный? То, сколько места вам нужно, также зависит от типа вашей деятельности и того, в каком

стиле вы предпочитаете работать. Например, журналисту, который почти все время работает у компьютера и телефона, нужно меньше места, чем художнику или ремесленнику, который нуждается в более просторном помещении, чтобы разместить все необходимое.

- Удаленный или расположенный в центре дома? Если шум и активность нарушают вашу концентрацию, выберите самое тихое, самое уединенное место в доме — подвал или, возможно, комнату для гостей наверху. Но если вы можете не обращать внимания на такие помехи или они вам нравятся, потому что стимулируют и дают чувство связи, выбирайте более доступное место.
- Будут ли у вас посетители? Если в ваш офис будут приходить служащие или клиенты, может быть, более уместно разместить его ближе к входной двери, чтобы остальная часть дома оставалась частной.
- Многофункциональный? Если пространство будет иметь двойное назначение (например, домашний офис днем, спальня, кухня, комната для гостей или общая комната — вечером), это повлияет на льготы по налогам.
- Партнеры или служащие? Если с вами будет работать больше одного человека, вам нужно место для себя и для каждого из ваших помощников.
- С окнами или без? Некоторые находят, что возможность смотреть в окно отвлекает их, а другим нужен дневной свет и пейзаж, чтобы не чувствовать себя изолированными и не испытывать клаустрофобии.

Выбор мебели

Многие домашние офисы втиснуты в небольшое пространство. Поэтому важно выбирать для них удобную и эргономичную мебель, особенно если вы работаете там полный день.

- Стол. Убедитесь, что он соответствует вашим потребностям. Вам может нравиться старый секретер, но практичен ли он на самом деле? Будьте осторожны с компьютерными столами, на которых часто совсем не остается места для размеще-

ния вещей и работы с документами. Минимальный размер рабочего стола — 150 см в ширину, 84 см в глубину. Это обеспечит достаточную рабочую поверхность.

- Кресло. Оно должно быть удобным, потому что вы будете часто в нем сидеть. Купите уже бывшее в употреблении, чтобы сэкономить и получить лучшее, что есть на рынке. Оставьте около метра свободного пространства между столом и любой мебелью позади кресла, чтобы было легко входить и выходить из-за стола.
- Карточечные шкафы для документов. Покупайте самые лучшие, которые можете себе позволить; постарайтесь найти самые широкие шкафы, чтобы не пораниться о шарниры, когда будете искать папки в их глубине. Дешевые шкафы быстро гнутся и ломаются, открывать ящики становится трудно и неудобно. Оставьте перед ними около метра свободного пространства, чтобы можно было легко открывать ящики. (Чтобы больше узнать о карточечных шкафах и системах хранения документов, см. Главу 6-ю.)
- Освещение. Независимо от того, естественное оно или электрическое, убедитесь, что света достаточно для того, чтобы не приходилось чрезмерно напрягать зрение. Превосходное решение для увеличения яркости в помещении, где нет прямого источника света, — галогенные лампы.
- Электропроводка. Пригласите электрика, чтобы он проверил вашу электропроводку. Убедитесь, что она может безопасно удовлетворить ваши потребности в электрооборудовании. Добавьте розеток, установите сетевой фильтр для защиты от скачков напряжения и смените схемы разводки, чтобы предотвратить перегрузку в сети.

Определяем рабочие зоны

Те, кто работают дома, обычно меняют много ролей: продажи, маркетинг, написание коммерческих предложений, обслуживание клиентов и т.д. Ваше пространство может быть оборудовано так, чтобы отразить эти разные роли, "подсказывая", о чем нужно позаботиться. Некоторые типичные зоны деятельности, связанные с ними материалы и модули хранения для домашних офисов могут быть следующими:

Вид деятельности	Что для нее нужно	Где это хранить
Основная рабочая зона	Папки Визитница Блокнот для записи сообщений Бумага, ручки Офисные принадлежности	Тумбочка с пятью ящиками Стол Настольные лотки
Зона дизайна (для художников, дизайнеров и архитекторов)	Принадлежности для рисования Материалы для рукоделия Образцы	Дополнительная тумбочка Настольные лотки Доска для объявлений
Библиотека	Справочные материалы Книги и кассеты Пособия	Три книжные полки
Переписка	Почтовые наборы Конверты, наклейки с адресами Марки Экспресс-конверты, бланки	Гардероб
Планирование/графики	Календарь и информация для создания рабочих графиков	Стена
Компьютер	Компьютер и принтер Руководства Дискеты, CD Запасные картриджи Бумага для принтера	Компьютерный стол
Хранение	Офисные принадлежности, архивные папки	Кладовка

Обратите внимание, что многие предприниматели часто "жонглируют" несколькими видами деятельности в одном офисе. Это — часть их творческой натуры. Например, одна моя клиентка одновременно является юристом, а также руководителем и коммерческим директором джазового оркестра. Другой клиент — преподаватель иностранного языка, писатель и фотограф. Если из одного

офиса вы ведете несколько видов деятельности или направлений бизнеса, я предлагаю разделить его пространство на зоны, чтобы отразить каждое отдельное направление. Это поможет вам полностью концентрироваться на одной "карьере" в определенное время, даже если вы переключаетесь между ними несколько раз в день. Автономные зоны для каждого дела повысят вовлеченность в каждую область вашей жизни и уменьшат вероятность "пробуксовки" важных действий.

СОВЕТЫ ПОСВЯЩЕННОГО

Соблюдайте четкие границы

Если пространство используется с двойной целью, делить его на зоны особенно важно. Если границ нет, офис растянется во всех возможных направлениях и станет неудобным и неупорядоченным. Такие нечеткие границы создают проблемы и для вас, и для членов вашей семьи. Ниже описаны некоторые способы создания границ между работой и домом:

- Ставьте экраны.
- Используйте книжный шкаф, картотечный шкаф или стол как разделитель пространства.
- Встройте офис в шкаф, который можно закрыть в конце рабочего дня.
- Установите четкие рабочие часы и сообщите о них членам семьи.
- Информировать клиентов (и друзей) о том, когда вы доступны.
- Каждый день, приступая к работе, надевайте специальную одежду.
- Отведите для расходных материалов шкаф в другой комнате.
- Установите отдельную телефонную линию для звонков по работе.

Советы по перестановке мебели

- **Положение стола.** Разместите стол лицом к окну или к входной двери, в том месте, где вам удобнее всего и где вам нравятся. Остальную мебель разместите вокруг этой зоны.
- **Чтобы достичь максимальных возможностей хранения в минимальном пространстве, используйте мебель в форме U, L, J или треугольную.** Поставьте рабочий стол, книжный шкаф, картотечный шкаф или компьютерный стол перпендикулярно к стене или даже пустите их "в свободное плавание" в помещении, превратив в разделители пространства. (Больше советов по этому поводу приведено в Главе 6-й.)
- **Используйте книжные шкафы.** В них можно хранить расходные материалы и даже папки. Кроме того, они могут служить разделителями помещения, если оно используется с двойной целью.
- **Оставьте достаточно свободного пространства** перед шкафами, чтобы можно было полностью открыть дверцы и добраться до содержимого.

Идеи для расширения пространства

- Чтобы увеличить рабочую поверхность, поместите монитор компьютера на движущуюся платформу, а системный блок — под стол.
- Храните расходные материалы в гардеробе или ближайшем шкафу за пределами рабочей зоны.
- Используйте пространство для хранения над столом, разместив там полки.
- Используйте вертикали, установив полки от пола до потолка. (Оставьте перед полками как минимум 60 см свободного пространства, чтобы проход оставался свободным.)
- Не ограничивайте себя, расставляя модули для хранения вдоль стен. Например, два книжных шкафа, поставленные "спиной к спине", создают дополнительное свободное место с обеих сторон и даже служат разделителями пространства: одна сторона для офисной библиотеки, другая — для домашней. Если в вашем

домашнем офисе есть дверь, используйте ее обратную сторону, разместив на ней полки и/или крючки и настенные "карманы", чтобы получить дополнительное место для хранения.

- Сделайте то, что я рекомендую для кухни (Глава 16-я): купите тележку на колесиках и храните в ней некоторые предметы. Когда необходимо, просто притяните тележку к столу и возьмите нужную вещь, а когда закончите, отодвиньте тележку обратно.

Оценка времени

Ниже приведено среднее время, необходимое для организации домашнего офиса:

СКОЛЬКО ВРЕМЕНИ ЭТО ЗАЙМЕТ?

Активные действия

1. Сортировка	16–18 часов
2. "Чистка"	3 часа
3. Найти всему свое место	1 час
4. Разложить по местам	6–8 часов
5. Поддерживать порядок	15 минут каждый день

ИЗБЕГАЙТЕ РАСПРОСТРАНЕННЫХ ЛОВУШЕК

Непроизводить сортировки "чистку". Те, кто работают дома, особенно предприниматели, часто чувствуют, что если не будут все время работать, то не заработают денег. Поэтому они приступают к процессу организации пространства, но быстро начинают беспокоиться и не доводят его до конца. Такой фрагментарный подход, без сомнения, приведет к разрушению любой системы, какой бы эффективной она ни была. Не учиняйте скорую расправу над своим проектом по организации. Прямо сейчас зарезервируйте необходимое для этого время. И немедленно — или почти немедленно — извлечете пользу: во времени, деньгах и возможностях.



Дополнительные аксессуары на рабочем столе делают систему хранения текущих документов удобной и привлекательной

ДЕЙСТВУЕМ!

1. Сортировка

Предприниматели имеют тенденцию накапливать много потенциально ценной информации, но часто не знают, как разделить ее на категории. В конце концов, важная информация теряется и забывается в разнообразных горах или папках. Подумайте о том, чтобы рассортировать свои документы по следующим категориям и установите для них простую систему поиска.

- **Папки клиентов.** Естественно, каждый клиент получает свою собственную папку. Если для работы вам нужно хранить множество документов по каждому клиенту (это особенно касается финансовых консультантов, юристов и дизайнеров), подумайте о том, чтобы рассортировать папку каждого клиента на постоянные подкатегории. Например, "Контракты", "Счета", "Результаты работы", "Дополнительная информация" и "Корреспон-

денция". Используйте цвет или позицию табулятора, чтобы обозначать разницу между основным файлом клиента и вложенными файлами. (Подробнее о техниках подшивки и хранения документов можно прочесть в Главе 6-й.)

- **Файлы перспективных проектов и возможностей.** Я храню файлы реальных и потенциальных клиентов вместе; в моем мышлении и то, и другое относится к одной и той же категории обслуживания клиентов и требует одинакового внимания и заботы. Файлы реальных клиентов отличаются от файлов потенциальных клиентов позицией табулятора: реальные находятся слева от табулятора, а потенциальные — справа. Когда потенциальный клиент становится реальным, я перекладываю папку и заново прикрепляю ярлык.
- **Папки по темам.** Это — папки для статей, вырезок, заметок и наблюдений, которые помогают оставаться в курсе последних тенденций в вашей профессиональной области и в которые можно включить статью, речь, предложение, — то, что вы хотите обсудить и использовать вместе с клиентами, коллегами или членами семьи.
- **Папки "Для вдохновения".** Типовые брошюры, переписка и разные маркетинговые документы и бланки, полученные от других компаний, — в общем, все, что вы собираете для стимуляции собственных творческих способностей и бизнес-идей.
- **Счета.** Мой друг Энтони, цветовод, разработал самый простой из известных мне методов контроля наличных издержек, которые ему возмещают клиенты. Заведите конверт для каждой недели года и в течение недели кладите в него все счета. В конце недели запишите категории и подсчитайте общую сумму расходов на внешней стороне конверта, затем запишите соотношение наличных к общей сумме издержек. Эта сумма будет служить суммой на издержки в течение следующей недели. Если собираетесь представлять на рассмотрение счета для компенсации, рассортируйте их в конвертах по проектам, поездкам или датам.
- **Конспекты с семинаров и курсов.** Их можно сохранить, если поместить в подходящую форму. Попробуйте всего лишь на одной странице подвести итог самых основных идей каждо-

го курса, который посетили. Поместите эту страницу в папку с металлическими разъемными кольцами. Назовите ее, например, "Золотые мысли". Держите ее под рукой на полке или рядом с телефоном, чтобы ее было легко ежедневно просматривать.

- **Финансовые документы.** Рассортируйте оплаченные счета в прозрачные файлы по месяцу и месту в банковских ящиках по годам. (Храните их в течение шести лет по соображениям уплаты налогов.)
- **Бизнес-идеи.** Если ваш ум генерирует новые идеи быстрее, чем вы успеваете их реализовывать, создайте раздел "Новые бизнес-идеи". Отведите для каждой новой идеи собственную папку и храните эти папки сгруппированными в большом навесном ящике с дном. Периодически добавляйте к этим идеям новые заметки и делайте обзор, чтобы понять, готовы ли вы приступить к их реализации.
- **Сортируйте идеи для развлечений.** Поместите обзоры ресторанов, хобби, спортивных и культурных событий в отдельный раздел своей системы хранения документов под названием "Стиль жизни" или "Городской каталог". Если вы часто путешествуете, заведите папку для каждого города, в котором постоянно бываете.
- **Сортируйте файлы по зонам согласно их роли или функции.** Ниже приведено несколько примеров файловых перечней. Они могут помочь вам стимулировать ваши собственные идеи.

ПИСАТЕЛЬ

Сюжеты: Текущие
Прошлые
Идеи для сюжетов

Справочные материалы и источники

Финансы: Счета
Оплаченные счета
Налоговые документы

КОНСУЛЬТАНТ

Клиенты
Маркетинг
Финансы
Административные вопросы

2. "Чистка"

Эта стадия может быть очень сложной, особенно для предпринимателей, которые склонны сохранять все попадающее на их стол в надежде, что это может пригодиться для развития их дела. Но вещи, которые "могут пригодиться когда-нибудь", или потерявшие свою актуальность, становятся барьерами, блокируя доступ к важной информации, которая и приносит деньги. Пространство — это награда, так что держите его в чистоте.

"ЧЕРНЫЙ" СПИСОК ДЖУЛИИ: ВЫБРОСИТЬ НЕ ЗАДУМЫВАЯСЬ

- **То, что вы уже хорошо знаете.** Статьи, которые подтверждают ваши знания в какой-то области и которые можно прочесть для уверенности, но в целом хранить не нужно. Сохраняйте только новую информацию, которая может вас чему-то научить.
- **Устаревшие отчеты** — если только вы постоянно к ним не обращаетесь и не имеете возможности получить более новые версии. Помните заклинание: "Хранить источник (в настольной телефонной записной книжке) — выбросить бумагу".
- **Распечатки, которыми вы больше не пользуетесь.** Храните только один или два листа каждого документа в архивном файле и выбросьте остальные бумаги.
- **Старые чеки, выписки из банковских счетов, отчеты** — если только они не нужны для заполнения налоговой декларации. Обратитесь к своему бухгалтеру за рекомендациями по поводу хранения таких документов (обычно они хранятся в течение шести лет).

- **Черновики творческих проектов.** У некоторых писателей есть привычка обращаться к более ранним версиям проекта, над которым они работают, пока он не будет закончен, — а иногда даже и после этого. Будьте честны с самим собой. Храните более ранние версии проекта и черновики только в том случае, если действительно когда-либо вернетесь к ним снова. Если да, то подшейте их в хронологическом порядке позади окончательной версии проекта.

3. Найти всему свое место

- Используйте глубокий ящик или даже самую верхнюю книжную полку, чтобы хранить объемные папки, справочники, литературу и почтовые конверты.
- Храните банковские документы в одном ящике, телефонные каталоги в другом. В идеале заведите отдельный ящик для каждой категории файлов, даже если она не занимает весь ящик полностью. Это облегчит поиск и поможет вам оставаться сосредоточенным на одной теме.
- Храните предметы рядом, основываясь на собственных ассоциациях. Например, я храню файлы клиентов и файлы по маркетингу рядом в двух верхних ящиках моего картотечного шкафа, потому что это — взаимосвязанные ключи к моему бизнесу. Канцелярию, конверты и бумажные принадлежности лучше всего поместить рядом с принтером (если он у вас есть) или на столе в лотках.
- Если вы покупаете офисные расходные материалы оптом, храните их ежедневный запас в основной рабочей зоне, а избыток — в шкафу или в каком-то другом месте. Если вы часто работаете часами за столом без перерыва, подумайте о том, чтобы намеренно разместить некоторые предметы подальше от стола. Необходимость вставать, чтобы достать их, заставит мышцы двигаться, разгонит кровь и обеспечит полезное изменение ритма. Например, подумайте, как часто вы обращаетесь к своей библиотеке материалов исследований. Если нечасто, храните ее в другом месте помещения, далеко от рабочего стола, рядом с удобным креслом и сто-

лом. Некоторые мои знакомые намеренно ставят факс в другом конце комнаты только для того, чтобы время от времени вставать со стула.

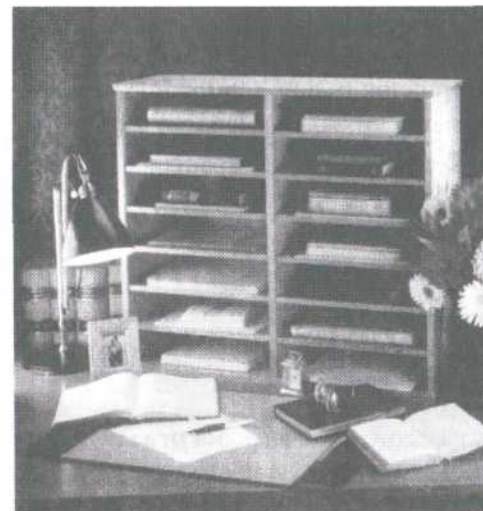
- Поддерживайте пол в чистоте, чтобы не приходилось спотыкаться. Не загромождайте проходы. Держите компьютер и тяжелые предметы (резаки для бумаги, оборудование для рукоделия) вне досягаемости маленьких детей. Надежно прикрепите полки к стене. Один мой клиент потратил целый день на организацию книг и папок на настенных полках только ради того, чтобы проснуться среди ночи от ужасного грохота, когда полки обрушились, не выдержав веса. Следующие три дня ему пришлось потратить на то, чтобы убрать обломки.

4. Разложить по местам

Домашние офисы — идеальное место для того, чтобы полностью проявить свои творческие способности и темперамент при выборе приспособлений для хранения. Здесь нет никаких ограничений корпоративного окружения, и можно полностью использовать возможности цвета, текстуры и стиля, чтобы создать пространство, в котором вы будете проводить время с радостью.

МОИ ЛЮБИМЫЕ СИСТЕМЫ ХРАНЕНИЯ ДЛЯ ДОМАШНИХ ОФИСОВ

- Настенная сетка в рамке из пластмассы, армированного стекла или дерева — прекрасно подходит для хранения расходных материалов и файлов; позволяет убрать их со стола, но все же держать в пределах досягаемости.
- Столик или тумбочка на колесиках — превосходное место для хранения черновиков или офисных принадлежностей; ее можно убрать с дороги или задвинуть под стол, когда она не нужна.
- Портативные файловые ящики — удобны для хранения файлов на полках. Позволяют расширить или освободить место в ящиках стола или тумбы. Организуйте документы по кате-



Блок для проектов, или сортировщик литературы. Прекрасная находка для творческих людей. На рабочем столе проекты остаются доступными и в то же время организованными

гориям, выделив для каждой отдельный промаркированный ящик (например, "Претензии по страхованию", "Оплата счетов", "Входящие счета").

- Ящики для проектов или сортировщики литературы — хороши для хранения документов по проектам на рабочем столе. Документы остаются доступными и в то же время организованными.
- Стойки для журналов — идеальны для аккуратного хранения на полках групп документов или периодических изданий.
- Проволочные корзины для входящих и исходящих бумаг — незаменимы для организации входящей и исходящей почты, а также записок и ежедневных сообщений.
- Настольные "гнезда" — идеально создают зону для хранения, расположенную выше рабочего стола, чтобы освободить рабочую поверхность и хранить письменные принадлежности в пределах досягаемости.
- Полки, обтянутые тканью, — отличное решение для создания привлекательного и элегантного места для хранения.
- Накопитель бумаг — прекрасная вещь для организации деловых бумаг и литературы на книжных полках или в шкафу.

- Настенный дисплей для литературы — превосходен для разделения рекламных статей и литературы. Облегчает сборку пакетов рекламных материалов и дает возможность вовремя замечать, когда они начинают заканчиваться.
- Оцинкованные ящики — хорошая вещь для хранения компакт-дисков и дискет.

5. Поддерживать порядок

Хорошая работа! Вы создали домашний офис, отражающий вашу индивидуальность. Он удобен и будет помогать вам работать. Вот как поддерживать его в таком состоянии:

- **Каждый день.** В конце каждого рабочего дня отведите пятнадцать минут на то, чтобы положить на место каждую вещь. Когда вы войдете в свой офис на следующее утро, он будет аккуратным и готовым к работе. Убирать, "когда выдается свободная минута", — рецепт для того, чтобы вообще никогда этого не делать.
- **С регулярными интервалами.** Бизнес, который ведется из дома, постоянно растет и изменяется, особенно если вы частный предприниматель. Убедитесь, что офис соответствует текущим требованиям вашего бизнеса. Для этого достаточно каждый год тратить полдня на то, чтобы заново оценить обстановку в офисе (особенно систему организации документов) и обновить ее, чтобы отразить любые изменения в ваших целях и приоритетах. Добавляйте новые файлы, удаляйте устаревшие и очищайте файлы, относящиеся к путешествиям и домашним делам, если они стали слишком объемными.

ГЛАВА 8

РАБОЧИЕ МЕСТА-ОТСЕКИ В БОЛЬШИХ ОФИСНЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

АНАЛИЗ

1. Что работает?

Примеры:

"Я кладу самые большие по размеру проекты в верхний настольный лоток. Так они не загромождают мой стол, а когда приходит время, отправляю их в архив".

Газетный репортер

"У меня есть разные ящики для входящих документов для каждого из трех моих шефов. Эти ящики висят на стене. Так мне проще оценить, что действительно нужно сделать для каждого из моих начальников".

Ассистент администратора

2. Что не работает?

Примеры:

"У меня на столе так много оборудования, что абсолютно не остается места для документов. В конце концов я начинаю работать на коленках".

Биржевой маклер

"У меня два шефа, и каждый день я просто тону в огромном объеме почты, записок, писем и распоряжений каждого из них. Все это перемешивается, и я впадаю в панику всякий раз, когда должна что-то найти".

Ассистент администратора

"У меня совершенно нет спокойного времени для работы или хотя бы для того, чтобы убрать. Люди постоянно отвлекают меня только потому, что здесь нет двери. Они оставляют документы и записки повсюду — на столе, на кресле, на документах, с которыми я работаю. Здесь все время что-нибудь теряется".

Администратор отдела страхования

3. Что для вас самое важное?

Примеры:

- **Александре А.**, ассистенту двух редакторов модного журнала, нужно было место для образцов товаров для красоты, каталогов и портфолио модельных агентств, файлов продавцов для фотосессий, форм и бумаги для принтера и отдельных ящиков для входящих и исходящих документов для каждого ее шефа.
- **Дэвиду Р.**, репортеру-специалисту по журналистским расследованиям, нужно было место для текущих сюжетов (до восьми одновременно), годового архива прошлых статей, материалов об источниках информации, справочных материалов и громоздкой подставки для блокнотов, которые он часто листал с поразительной скоростью.
- **Стиву М.**, биржевому маклеру, нужно было место для журнала активности клиентов, файлов клиентов, файлов продукции, финансовых отчетов за две недели, ежедневных газет и настольной телефонной записной книжки.

4. Зачем быть организованным?

Примеры:

- "Получать больше удовольствия от работы".
- "Освободить место для работы!"

- "Пользоваться доверием шефа и уважением коллег".
- "Мне хотелось бы иметь ясную голову и развить способность концентрироваться на работе вместо того, чтобы увязать в горах документов".
- "Контролировать поток информации".
- "Лучше справляться с быстрым темпом работы в офисе".
- "Меньше напрягаться и беспокоиться по поводу потерянной информации".

5. Что вам мешает?

Вот распространенные причины беспорядка в рабочих отсеках:

- **Больше вещей, чем места для хранения.** Давайте посмотрим правде в лицо, отсеки — это компактные рабочие места, и в них мало места для лишних вещей. Поэтому очень легко накопить больше, чем можно хранить.
- **Неудобное место для хранения.** Индивидуальные рабочие отсеки — это помещения, где "все одного размера", но ваша работа может не соответствовать стандарту. Большинство отсеков предназначены, прежде всего, для использования компьютера и ограниченного количества бумаг. Если ваша работа связана с большим количеством бумаг или требует хранения большого количества оборудования, расходных материалов или образцов продукции (например, если вы работаете в отделе компьютерных комплектующих), у вас непременно возникнут проблемы с хранением.
- **Партнеры, которые отказываются сотрудничать.** Работа в отсеках означает, что вы работаете в помещении вместе с другими людьми. Не так уж редко встречаются неорганизованные шефы, коллеги и даже соседи по отсеку, которые постоянно игнорируют или отвергают вашу систему.
- **Рост темпов жизни/развитие новых технологий.** Открытая среда в корпорациях обычно идет рука об руку с нехваткой персонала, быстрым темпом работы и постоянными помехами. Из-за всего этого сложно найти время, чтобы стать и оставаться организованным человеком.

ПЛАНИРУЕМ

Создаем стратегию: определяем рабочие зоны

Большой плюс рабочего отсека в том, что его U-образная форма сама по себе является идеальной конфигурацией для эффективного рабочего пространства. Она обеспечивает максимальную рабочую поверхность и позволяет хранить все в пределах досягаемости. Но чтобы отразить различные рабочие роли и обязанности, все же можно разделить рабочий отсек на зоны, используя его секции.

Некоторые типичные зоны деятельности, оборудование для нее и модули хранения для рабочего отсека могут быть следующими:

Вид деятельности	Что для нее нужно	Где это хранить
Телефон	Визитница Бланки для сообщений Список телефонных номеров компании Телефонные книги	Поверхность стола Ящик стола
Документы	Папки для текущих документов Папки документов для шефа	Ящик для файлов справа Ящик для файлов слева
Офисные и канцелярские принадлежности	Ручки, карандаши Степлер, скрепки Ножницы Калькулятор	Ящик стола
Справочники	Руководства по политике компании Компьютерные руководства Словари	Ящик над головой
Личные вещи	Сменная обувь Вещи, которые нужно взять домой Зубная щетка и зубная паста Чайные пакеты, сахар, прохладительные напитки	Под столом Ящик стола

Идеи для расширения пространства

- Используйте пространство под столом; в большинстве рабочих отсеков под столом места гораздо больше, чем просто для ног. Не недооценивайте и не тратьте зря это универсальное пространство. Большие лотки помогут вам поддерживать предметы в порядке.

СОВЕТЫ ПОСВЯЩЕННОГО

Совместное пользование рабочим отсеком

Если вы делите свой рабочий отсек с другим человеком, можно разделить его на две зоны, по одной для каждого из вас, и отвести каждому - собственные ящики, полки и крючки. Это уменьшит беспорядок и вероятность потерять документы и вещи. Если вы делите также и работу, определите зону сообщений, поставьте в нее ящики для входящих и исходящих документов по проектам и записок друг другу, чтобы упростить коммуникации.

- Используйте вертикальные плоскости, повесив на стены и перегородки рабочего отсека полки и лотки.
- Используйте для хранения рабочий стол; иногда это просто неизбежно. Но если вещи лежат на нем, используйте приспособления (см. ниже — *Мои любимые системы хранения*), которые помогут держать поверхность вашего рабочего стола чистой и опрятной.

Оцените время

Ниже приведено среднее время, необходимое для организации рабочего отсека:

СКОЛЬКО ВРЕМЕНИ ЭТО ЗАЙМЕТ?

Активные действия

1. Сортировка

4 часа

2. "Чистка"	1 час
3. Найти всему свое место	15 минут
4. Разложить по местам	2 часа
5. Поддерживать порядок	10 минут каждый день

ДЕЙСТВУЕМ!

1. Сортировка

Большое преимущество рабочего отсека — то, что вы не можете позволить себе быть Плюшкиным; его ограниченное пространство действительно вынуждает вас очень хорошо выбирать, что сохранить, а что выбросить. Это основной мотив к тому, чтобы научиться "работать в пустоте" и оставаться при этом сосредоточенным.

Будьте непреклонны в принятии решений. Ваша награда — пространство. Такая ситуация просто не позволяет держаться за то, что не нужно и чем вы не пользуетесь.

Держите на рабочем месте некоторые личные вещи (фотографии членов семьи и друзей, произведения искусства, стихотворения или рассказы ваших детей; несколько важных для вас цитат или сувениров). Соберите их в одном месте — на небольшой "полке вдохновения" или в углу, — чтобы внести в свой рабочий отсек индивидуальность.

Ниже приведен список возможных способов сортировки. Он может вызвать у вас собственные ассоциации.

СПОСОБЫ СОРТИРОВКИ ДОКУМЕНТОВ

По функциям (персонал, финансы, бланки)
По действиям (проекты или справочники)
Старшие менеджеры или обслуживающий персонал

СПОСОБЫ СОРТИРОВКИ ОБОРУДОВАНИЯ

По категориям (бумага, компьютер, телефон)
По проектам
Профессиональные или личные

ИЗБЕГАЙТЕ РАСПРОСТРАНЕННЫХ ЛОВУШЕК

Накопление. Иногда служащие накапливают в своих рабочих отсеках файлы и документы только для того, чтобы быть уверенными, что смогут найти их, если будет нужно. Единственное объяснение такого неразумного поведения — нежелание идти в центральное хранилище документов. Но очень часто, особенно в больших компаниях, это происходит из-за недоверия к системе организации такого хранилища и опасения потерять эти документы. Чтобы поддерживать доверие к системе организации хранилища, заведите список всего, что и когда туда отправляете. Так позже вам будет легко проследить путь своих документов и найти их.

Запасы расходных материалов. Храните в своем рабочем отсеке такое количество расходных материалов, которого достаточно, по крайней мере, на две недели. Поставьте в своем календаре, когда нужно сделать новый заказ, или каждую неделю проверяйте наличие расходных материалов в центральном хранилище. Таким образом, у вас никогда ничего не закончится в критический момент; вы всегда будете на неделю впереди, если склад пора пополнить.

2. "Чистка"

Чтобы освободить место в рабочем помещении для необходимых вещей, нужно избавиться от того, к чему вам не нужно иметь постоянный доступ. Вот несколько предложений относительно того, что делать с лишними вещами.

- Уносите старые документы домой и храните там в картотечном шкафу. Например, один репортер-специалист по журналистским расследованиям хранил все свои старые рукописи дома — на случай, если они когда-нибудь ему снова понадобятся. А в своем рабочем отсеке он держал только текущие работы.

- Иногда накапливаются такие документы, как записки, письма и ежедневные отчеты, к которым, может быть, придется когда-нибудь обратиться. Регистрируйте заголовок и источник таких документов и храните эти записи, а не сами бумаги. Помните мое золотое правило: "Храните источник — выбрасывайте бумагу".
- Ознакомьтесь с рекомендациями вашей компании по хранению разных документов. Вспомните, какие из них нужно сохранять для отправки по факсу, какие — для юридических целей. Документы, которые "необходимо хранить", отправляйте в центральное хранилище, вместо того чтобы привязываться к ним.



Максимальное использование пространства с помощью держателей для текущих документов

"ЧЕРНЫЙ" СПИСОК ДЖУЛИИ: ВЫБРОСИТЬ НЕ ЗАДУМЫВАЯСЬ

- **Отчеты за определенное время** — особенно если вы к ним никогда не обращаетесь. Если нужно, запросите более новые версии.
- **Газеты.** Газеты, хранимые больше недели, — древнейшая история. Уделяйте внимание свежим выпускам и текущим новостям, которые поступают каждый день.
- **Журналы.** Выбрасывайте их, если им больше года; храните только годовую подписку любых публикаций, если они, конечно, не являются частью коллекции, к которой вы часто обращаетесь по работе.

3. Найти всему свое место

- В рабочем отсеке все уже и так находится под рукой. Но можно предпринять дальнейшие шаги для того, чтобы использовать его еще лучше. Например, если в вашем рабочем отсеке есть принтер, поместите бумагу, конверты и связанные с ними принадлежности рядом с ним, чтобы стало еще удобнее.
- Храните громоздкие предметы вроде биндеров, справочников и аудио- или видеозаписей на верхних полках.
- Помещайте все текущие проекты в верхний ящик тумбы для файлов, а справочные материалы — в нижний. (Чтобы больше узнать о создании файлов, см. Главу 6-ю.)
- Держите пол в чистоте, чтобы не спотыкаться. Не перегружайте электрические розетки.

4. Разложить по местам

МОИ ЛЮБИМЫЕ СИСТЕМЫ ХРАНЕНИЯ ДЛЯ РАБОЧИХ ОТСЕКОВ

- Держатели и планки для текущих проектов — удобный способ добавлять лотки, полки и крючки на стены и перегородки рабочего отсека.

- Лотки, стоящие под столом, — совершенны для хранения громоздких вещей, аксессуаров и личных вещей вдали от посторонних глаз.
- Сортировщик литературы - остроумный способ аккуратно хранить на рабочем столе документы, относящиеся к нескольким проектам, имея к ним быстрый доступ (см. рис. на с. 151).
- Файлы с классификационными папками — идеальны для хранения текущих проектов в порядке и под рукой.
- Вертикальная рамка для хранения файлов — позволяет довольно существенно расширить место для хранения предметов на рабочем столе.
- Настенные "карманы" — добавляют места для хранения, не вторгаясь в рабочее пространство. Прекрасное средство для коммуникаций внутри офиса.
- Ящики для входящей и исходящей почты — необходимы для сортировки почты, записок и ежедневных отчетов, особенно если у вас несколько начальников.

МАРКИРОВКА

Она особенно важна, если вы делите рабочее место с кем-то еще, и поэтому оба должны быть в курсе событий. Внешнюю поверхность многих контейнеров можно пометить, не испортив при этом ни их внешнего вида, ни общего вида рабочего отсека. Люди ожидают увидеть много внешней маркировки в офисном окружении. Однако вы можете более тонко обращаться с полками, пометив их поверхность, а не грани; а также с ящиками, столами и секциями, маркируя их внутри, а не снаружи.

5. Поддерживать порядок

Аплодисменты! Организованное по принципу "изнутри наружу", ваше рабочее место стало образцом комфорта, привлекательности, порядка и эффективности. Но поддержание его в таком состоянии требует постоянного внимания, потому что очень легко снова накопить больше, чем может вместить это небольшое пространство. Следуйте простой инструкции, и всегда будете испытывать на сво-

ем рабочем месте радость, а не уныние. Вы никогда не будете чувствовать стеснение или страдать от клаустрофобии, сохранив при этом ощущение личного пространства, будете более расслаблены и увеличите производительность своего труда:

- **Каждый день.** Отведите для уборки десять минут в конце каждого дня. Это значит, что, когда вы вернетесь сюда на следующее утро, ваше пространство будет так же готово к работе, как и вы.

СОВЕТЫ ПОСВЯЩЕННОГО

Личное пространство и общее рабочее место

Личное пространство — вопрос первостепенной важности для рабочих отсеков, особенно если их разделяют несколько человек. Вот некоторые приемы, которые могут вам помочь. Чтобы вам не мешали, повесьте на входе в свой отсек табличку "Не беспокоить". Если проект требует концентрации, работайте над ним в тишине и уединении библиотеки компании. Говорите по телефону негромко, показывая коллегам, что уважаете их потребность в тишине и хотите, чтобы они уважали вашу. Если вы делите рабочий стол с другим человеком, используйте настенный карман или корзину "Текущая работа", чтобы сообщать друг другу о состоянии проекта. И непременно выберите стул, который легко приспособить так, чтобы каждому из вас было удобно.

- **Постоянно.** Те, кому лучше всех удается постоянно поддерживать порядок на рабочем месте, приобретают привычку каждую неделю делать жесткую "чистку". Каждую пятницу отводите около тридцати минут на то, чтобы выбросить все отчеты и публикации, которые устареют к понедельнику; соберите все документы, с которыми вы закончили работать, и верните их в центральное хранилище.
- **С регулярными интервалами.** Тесные отсеки не оставляют никакого пространства для лишних вещей. Роли и обязательства в больших организациях постоянно меняются. Поэтому тем,

кто работает в рабочих отсеках, необходимо контролировать и корректировать свою систему организации чаще, чем тем, кто работает в традиционных или домашних офисах. Каждые три месяца отводите пару часов на то, чтобы заново оценить, эффективно ли вы используете свое пространство и для чего вам нужно место. Возможно, за истекшее время ваши временные обязанности стали постоянными и предметы, связанные с этим, теперь требуют постоянного места в вашем рабочем пространстве. Имейте в виду, любые изменения в компании могут потребовать перемен в вашей системе. Например: не изменилось ли количество персонала? У вас новый шеф? Вы стали делить свое рабочее место с кем-то еще?

ГЛАВА 9

МОБИЛЬНЫЕ ОФИСЫ

АНАЛИЗ

1. Что работает?

Примеры:

"Всякий раз, когда мне пора отправляться в поездку, я завожу папку, в которую кладу все, что связано с путешествием: путеводитель, авиабилеты, графики встреч, документы, которые мне понадобятся. Это предотвращает сборы в последнюю минуту и панику".

Юрист корпорации

"Я держу все имена и адреса в маленьком электронном органайзере. Он легкий, портативный и помогает мне оставаться в контакте с коллегами, клиентами и друзьями — даже если они забывают оставить свой номер на автоответчике!"

Продавец

2. Что не работает?

Примеры:

"Я живу в таком смертельном страхе, что отправлюсь в поездку без каких-нибудь важнейших документов, что начинаю собирать их за три дня, чтобы ничего не упустить. В итоге на моем столе постоянно возникает беспорядок".

Директор по кадровой политике

"Я путешествую каждую неделю и появляюсь дома только на один-два дня. Дома я всегда подавлен количеством почты, которую нужно рассортировать, и списком работ по хозяйству, которые должен выполнить. У меня никогда нет времени для семьи или социальной жизни".

Продюсер

"Это настоящая проблема — умудриться работать в таких маленьких, тесных помещениях (автомобили, аэропорты, самолеты, гостиничные номера). В них нет ни стола, ни шкафа. Я все время пытаюсь найти удобное место для работы и стремлюсь устраиваться настолько компактно, насколько возможно".

Консультант

3. Что для вас самое важное?

- **Майку М.**, менеджеру крупной производственной компании, нужно было место для документов, связанных с поездками (план маршрута и билеты, паспорт, удостоверение личности, деньги, чеки, кредитные карточки, служебные удостоверения, конверты для чеков, отчеты по расходам); для всего, что необходимо для телефонных звонков и встреч (телефонная карточка, мобильный телефон и пейджер, важные телефонные номера, календарь); для расходных материалов (блокноты, бумага, карточки для записок, конверты, марки, почтовые наклейки, карандаши, ручки, скрепки, Post-it, небольшой степлер).
- **Саре Т.**, писателю и лектору, нужно было место для рабочих документов (файлы клиентов или проектов, материалы для чтения, документы и литература, собранные в пути, визитки), презентационных материалов (литература, вырезки, папки и справочники, доска для презентаций, маркеры, квитанции по накладным расходам).
- **Сьюзен Л.**, менеджеру по продажам компании-производителя программного обеспечения, нужно было место для слайдового проектора, компьютера и проводов, диктофона, плеера и кассет, часов с будильником, одежды и обуви (деловой, вечерней и домашней; спортивного костюма и тапочек; ноч-

ной рубашки, нижнего белья, носков, колготок, купальника, туалетных принадлежностей, аптечки), запасов на случай непредвиденных обстоятельств (карманный фонарик и батарейки, переходное устройство, сигнальные ракеты, запасное колесо и домкрат, бутылка воды и еда на случай, если она застрянет в дороге, сменное нижнее белье, свитер).

4. Зачем быть организованным?

Примеры:

- "Уменьшить уровень напряжения и раздражения в командировках. Тогда я смогу лучше контролировать, что беру с собой. Я буду уверен, что взял с собой все необходимое и что все это со мной, когда доберусь до пункта назначения".
- "Сэкономить время на то, чтобы собрать и распаковать вещи. Сейчас я трачу на это слишком много времени".
- "Я хочу лучше работать в период после поездки. Сейчас в это время я работаю неэффективно, потому что забываю разобрать чемоданы и теряю свои заметки и напоминания по поводу звонков и писем".
- "Хотелось бы перестать чувствовать себя неловко из-за того, что я снова опоздал на самолет, пропустил встречу и не вовремя пришел на совещание. Все это происходит из-за того, что я не знаю, где и когда мне нужно быть и как туда добраться".

5. Что вам мешает?

Вот несколько распространенных причин беспорядка в мобильных офисах:

- **Больше вещей, чем места для их хранения.** Очевидно, самая распространенная причина беспорядка в поездках — это избыток вещей, когда вы берете с собой намного больше, чем помещается в чемоданы. В результате карманы и чемоданы оказываются набитыми битком.
- **У вещей нет своего места.** Люди часто пакуют вещи в случайном порядке, каждый раз помещая их в разные отделения чемо-

дана, машины или портфеля. Из-за такого подхода очень трудно быстро проверить, взяли ли вы с собой все необходимое.

- **Неудобное место для хранения.** Часто профессиональные путешественники приобретают и используют чемоданы или портфели, не подумав сначала о том, что в них нужно хранить. В результате у них оказывается множество предметов неподходящей вместимости, конфигурации и размера.

ПЛАНИРУЕМ

Создаем стратегию: определяем рабочие зоны

Тем, чье рабочее место — чемодан, нужно устанавливать зоны более компактно, чем всем остальным, потому что они всегда пребывают в движении. Находясь в самолете, в поезде или в автомобиле, на полпути к пункту назначения, невозможно вернуться за какой-либо нужной вещью. Давайте рассмотрим некоторые типичные рабочие зоны, оборудование и модули хранения для мобильных офисов и то, как все это можно хранить во время авиаперелетов и путешествий в поезде и автомобиле.

ПУТЕШЕСТВИЕ В САМОЛЕТЕ ИЛИ В ПОЕЗДЕ

Вид деятельности	Что для нее нужно	Где это хранить
Работа	Файлы клиентов или проектов Ноутбук Материалы для чтения Собранная литература Визитные карточки	Портфель
Телефон	Мобильный телефон Пейджер Телефонная карточка Важные номера телефонов Календарь	Карман пальто

Деятельность	Что для нее нужно	Где это хранить
Презентации и продажи	Литература по продажам Образцы Справочные папки Доска и маркеры Наушники Слайды	Большая сумка
Одежда	Одежда Туалетные принадлежности Обувь Пальто	Специальная сумка для одежды Сумка для туалетных принадлежностей

ПУТЕШЕСТВИЕ В АВТОМОБИЛЕ

Вид деятельности	Что для нее нужно	Где это хранить
Работа	Файлы клиентов или проектов Ноутбук Материалы для чтения Собранная литература Визитные карточки	Ящик для файлов на переднем сидении
Телефон	Мобильный телефон Пейджер Телефонная карточка Важные номера телефонов Календарь	Портфель
Презентации и продажи	Литература по продажам Образцы Справочные папки Доска и маркеры Наушники Слайды	Корзина в багажнике
Одежда	Одежда Туалетные принадлежности Обувь Пальто	Сумка для одежды Сумка для туалетных принадлежностей Заднее сидение

Идеи для расширения пространства

Для профессиональных путешественников лучший способ расширить пространство состоит в том, чтобы научиться путешествовать налегке.

СОВЕТЫ ДЛЯ ПУТЕШЕСТВУЮЩИХ НАЛЕГКЕ

- Если у вас есть ноутбук, храните как можно больше важной информации на диске или жестком диске, ограничив количество распечатанных копий только самым необходимым (контракты, рекламные материалы).
- Вместо того чтобы везти с собой тяжелые презентационные материалы, отправьте их по почте прямо в гостиницу или в место своего назначения.
- Берите с собой заранее напечатанные ярлыки и конверты, чтобы отсылать обработанные документы по почте обратно в офис. Пользуйтесь диктофоном, чтобы наговаривать ответы на письма и отправляйте кассеты по почте своему ассистенту для дальнейшей обработки.
- Ограничьте свой передвижной гардероб одеждой одного-двух основных цветов (например, черным и белым). Тогда все вещи будут подходить друг к другу, облегчая сборы. Для разнообразия периодически добавляйте парочку цветных деталей или аксессуаров.
- Берите в поездку небольшое количество любимых туалетных принадлежностей, оставляя большие бутылки и банки дома, если только ваша поездка будет не слишком долгой.
- Перед тем как взять с собой фен, утюг или пароварку, позвоните в гостиницу и спросите, предлагаются ли там такие удобства.
- Кладите в бумажник только самое необходимое: водительские права, одну кредитную карточку, телефонную карточку, АТМ-карточку¹ и паспорт со всеми вашими текущими номерами счетов. Кроме всего прочего, это еще и безопаснее!

¹ Карточка, дающая некоторые дополнительные возможности по сравнению с обычной кредитной карточкой. Предоставляется некоторыми банками в США постоянным клиентам. — Прим. пер.

- Составьте список всех вещей, которые нужно взять с собой. Если вы много путешествуете, продумайте несколько версий таких списков для разных типов поездок (одни сутки или три-семь дней, в страну с жарким или холодным климатом и т.д.).

Оценка времени

Ниже приведено среднее время, необходимое для организации мобильного офиса:

СКОЛЬКО ВРЕМЕНИ ЭТО ЗАЙМЕТ?	
Активные действия	
1. Сортировка	3 часа
2. "Чистка"	1 час
3. Найти всему свое место	1 час
4. Разложить по местам	2 часа
5. Поддерживать порядок в каждой поездке	30 минут в конце

ДЕЙСТВУЕМ!

1. Сортировка

По сравнению с почти любой другой ситуацией организации пространства, мобильные офисы вынуждают нас быть более избирательными при сортировке и группировании вещей. Ведь в самолете, в поезде или в автомобиле невозможно путешествовать караваном. Ниже приведен список возможных способов сортировки, который может пробудить у вас собственные ассоциации.

СПОСОБЫ СОРТИРОВКИ ДОКУМЕНТОВ

По счетам клиентов

По хронологии событий в течение поездки

По географии

Или документы можно разделить следующим образом:

- Работа, связанная с поездкой
- Работа, не связанная с поездкой
- Литература
- Файлы проектов или клиентов
- Работа в самолете
- Работа на встречах

СПОСОБЫ СОРТИРОВКИ ЛИТЕРАТУРЫ

- По категории продукции
- По размеру
- В алфавитном порядке
- По типам клиентов

СПОСОБЫ СОРТИРОВКИ ОДЕЖДЫ

- По ситуациям
- По комплектам
- Повседневная, рабочая или спортивная
- Чистая или грязная
- Верхняя одежда, белье или аксессуары
- То, что нужно повесить, сложить или не нужно ни складывать, ни вешать.

СПОСОБЫ СОРТИРОВКИ ТУАЛЕТНЫХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ

- По категориям (средства для ухода за зубами, за волосами, для ванны и душа; косметика; парфюмерия)
- По размеру и весу
- Самые необходимые (в несессере) или обыкновенные (в чемодане)
- Хрупкие или прочные

СПОСОБЫ СОРТИРОВКИ ОБОРУДОВАНИЯ

По категориям:

- Компьютер
- Связь
- Презентации

СПОСОБЫ СОРТИРОВКИ ДОКУМЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С ПОЕЗДКОЙ

По категориям:

- Файлы
- Билеты и путеводители
- Кредитные карточки
- Паспорта
- Деньги

СПОСОБЫ ГРУППИРОВКИ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ

По категориям:

- Для записей
- Для компьютера

ИЗБЕГАЙТЕ РАСПРОСТРАНЕННЫХ ЛОВУШЕК

Приведите в порядок свой домашний офис. Секрет того, как быть организованным человеком в дороге, отчасти основан на том, чтобы домашний офис тоже был организованным. Запланируйте генеральную уборку в домашнем офисе сразу же после того, как закончите с мобильным, чтобы одна система поддерживала другую.

Сначала займитесь тем, что видите. У многих профессиональных путешественников есть внушительные коллекции сумок и чемоданов, доверху забитых вещами, которые они так и не распаковали после предыдущих поездок. Запланируйте разобрать весь этот багаж после разбора основ-

ных чемоданов и автомобиля: давно забытый багаж будет проще рассортировать, если у вас уже существует представление о вашей системе организации.

2. "Чистка"

Для профессионалов мобильных офисов она заключается в том, чтобы избавиться от лишних предметов, которые не используются и накопились в автомобиле, портфелях и чемоданах. Кроме того, на этой стадии нужно принять решение о том, чего вы *не будете* брать в поездки. Ведь вы хотите путешествовать налегке и с комфортом.

"ЧЕРНЫЙ" СПИСОК ДЖУЛИИ: ВЫБРОСИТЬ НЕ ЗАДУМЫВАЯСЬ

- Литература и отчеты по продажам — если они старые, мятые или испачканные.
- Расходные материалы, образцы и презентационные материалы — если вы их так никогда и не использовали.
- Устаревшая литература — если она осталась непрочитанной, как минимум, в течение шести месяцев.
- Документы, оставшиеся с предыдущих встреч, — если вы никогда их не открывали или отложили в сторону сразу после встречи.
- Туалетные принадлежности — если вы некоторое время не пользовались ими, то, возможно, уже не воспользуетесь никогда.

СОВЕТЫ ПОСВЯЩЕННОГО

Продуктивно используйте время в поездке

Профессиональные путешественники часто говорят, что работают лучше всего именно в пути, вдали от постоянных помех: телефонных звонков, клиентов и коллег. Выберите на основе собственных привычек, вашего стиля работы и реак-

ции на окружение в путешествии, какую работу вам лучше всего удастся делать в пути. Майк М. брал с собой в самолет не слишком важную работу, потому что его постоянно отвлекали стюардессы и объявления. Шерри Дж. совершенно не обращает внимания на эти внешние помехи и берет с собой в самолет самую сложную работу; то, что она находится далеко от телефона, позволяет ей сконцентрироваться, и, планируя сроки сдачи проекта, она учитывает время полета.

Другие идеи для работы в поездке:

- Между пересадками, пока ожидаете у терминала, приведите в порядок портфель (или кошелек). Одна моя клиентка между полетами располагается рядом с большой урной и выбрасывает в нее все использованные блокноты, смятые салфетки, сломанные ручки и прочитанные журналы и отчеты. Когда она добирается до пункта назначения и открывает портфель, тот оказывается в полном порядке.
- Возьмите с собой специальную литературу, чтобы ознакомиться с последними новостями и событиями в вашем бизнесе или отрасли.
- Находясь за рулем, можно совершенствовать многие навыки, слушая аудиозаписи семинаров и учебных курсов, касающихся вашей профессии. Держите под рукой диктофон, чтобы наговаривать свои замечания во время прослушивания таких аудиоматериалов. Затем отправьте эту кассету своему ассистенту для расшифровки, чтобы, вернувшись в офис, вы могли действовать на их основе.
- Возьмите с собой папку или большой конверт с запасными письменными принадлежностями (бумага, карточки для записок, конверты, марки, открытки) и займитесь старыми письмами и выражениями благодарности в самолете или поезде. Отправьте написанные письма по прибытии.
- Записывайте все свои дела и телефонные сообщения в календарь/органайзер. Берите в поездку тот же календарь/органайзер, который используете дома, чтобы вам не приходилось повторно записывать или переносить информацию.

3. Найти всему свое место

Ценность создания постоянного, подходящего места для всех вещей в сумках или в автомобиле для профессиональных путешественников нельзя недооценивать. Это позволит:

- Намного ускорить сборку и разборку багажа.
- Делать быструю визуальную проверку взятых с собой вещей и мгновенно находить то, что нужно, в любое время в течение поездки.
- Усилить чувство контроля и уверенности в поездке.
- Путешествовать в безопасности. Если в поездке вы суетитесь и выглядите неорганизованным, то легко можете стать объектом преступления. Например, в моем портфеле есть узкий карман, в котором я всегда храню билеты и путеводитель, а паспорт мне удобно хранить в небольшом отделении в бумажнике. Проходя через терминал в аэропорту, я могу легко и быстро достать билет и паспорт, без суеты и волнения.

Чтобы спланировать, какие вещи и где будете хранить, используйте следующие рекомендации. Естественно, окончательное решение нужно принимать на основе своих привычек, ассоциаций, физических потребностей и чувства комфорта.

ПУТЕШЕСТВИЕ В САМОЛЕТЕ ИЛИ ПОЕЗДЕ

- Карман пиджака или кошелек — вещи, которые должны быть самыми доступными и находиться в безопасности (например, деньги, паспорт, визитки, ключи, пейджер, путеводитель).
- Портфель — вещи, связанные с работой, которые должны быть под рукой в течение всей поездки (например, ноутбук, документы, календарь, литература, руководства и карты, расходные материалы для записей).
- Дополнительная ручная кладь — связанные с работой или личные вещи, которые не помещаются в портфель и которыми вы не хотите рисковать, сдав их в багаж, потому что он может потеряться или застрять в пути (например, презентационные материалы или торговые предложения, книги, обувь, бутылка

с водой, еда, подушка для путешествия, принадлежности на случай непредвиденных обстоятельств, например, зубная щетка, одеколон, сменное нижнее белье или чулки). Однажды один мой клиент направлялся к покупателю с важным перспективным торговым предложением. По пути он остановился, чтобы заправить машину. Опуская шланг, он облил бензином брюки и ботинки. После двадцатиминутной пробежки по морозу в надежде, что бензин выветрится, он вошел в офис клиента, молясь о том, чтобы запах наконец рассеялся. Секретарь с любопытством понюхала воздух и спросила, не чувствует ли он запаха зажигалки. Если бы у него была с собой запасная одежда и обувь в автомобиле!

- Основной багаж (который вы сдаете или берете с собой) — вещи, без которых можно обойтись или которые легко заменить, если они потеряются (например, одежда, обувь, нижнее белье, носки, верхняя одежда, туалетные принадлежности, складной несессер, сумка для грязной одежды).
- Косметика и туалетные принадлежности — небольшие предметы для личной гигиены (например, одеколон, пена для бритья, косметика, дезодорант, шампунь, мыло, аптечка). Отведите определенные отделения в сумках для туалетных принадлежностей или косметики каждой категории, вместо того чтобы сваливать все в одну кучу. Пусть эти сумки всегда будут собранными, чтобы не приходилось складывать вещи в спешке. Купите запасные экземпляры обычных туалетных принадлежностей и косметики и храните в багаже вместе с их списком. Не забудьте указать в списке "скоропортящиеся продукты", которые нужно положить в последний момент (например, лекарства, витамины, лак для ногтей). Если вы много путешествуете, храните два комплекта туалетных принадлежностей: один с небольшим их количеством для коротких поездок; другой — с туалетными принадлежностями обычного объема для длинных поездок.

ПУТЕШЕСТВИЕ НА АВТОМОБИЛЕ

Чтобы превратить автомобиль в эффективный мобильный офис, Джордж Фирипидус, президент компании Mobile Outfitter, пред-

лагает рассматривать салон автомобиля как рабочий стол, а багажник — как место для хранения файлов и расходных материалов.

- Переднее сидение для пассажира — предметы, которые обычно лежат на рабочем столе и к которым нужно иметь быстрый, постоянный и свободный доступ (например, ноутбук, диктофон, календарь или органайзер, файлы клиентов).
- Бардачок — права на машину и вещи/документы для ее обслуживания (например, регистрационная карта, страховка, отчеты о техобслуживании, фотокамера и бланки отчетов о несчастных случаях, карманный фонарь).
- Отделение в двери — узкие, плоские предметы, которые нужно держать под рукой (например, карты, конверты, блокноты и ручки).
- Углубление между передним сидением водителя и пассажира — не слишком громоздкие, связанные с работой или личные вещи, которые должны быть под рукой (например, музыкальные и образовательные аудиокассеты, мобильный телефон, наушники или салфетки). Не кладите тяжелые вещи на заднее сидение, если они понадобятся вам, когда вы за рулем. Если вы начнете поворачиваться, чтобы найти их, то можете повредить спину или создать аварию.
- Заднее сидение — хрупкие или мнущиеся предметы, которые можно повредить в багажнике (например, презентационные материалы, одежда на вешалках).
- Багажник — вещи, которые не понадобятся вам, пока вы ведете машину (например, громоздкие папки, образцы и справочники, литература, рекламные материалы, одежда).

СОВЕТЫ ПОСВЯЩЕННОГО

Как только доберетесь до гостиничного номера, уделите пятнадцать минут тому, чтобы распаковать и положить на свое место все, что привезли с собой. Таким образом, ваш гостиничный номер тоже будет в порядке. Вот как это сделать:

- Установите рабочие зоны в гостиничном номере. Вот некоторые предложения: зона одевания, зона гигиены, зона работы, зона расходных материалов, зона багажа, зона еды.
- Сделайте привычкой всегда класть ключ от комнаты в одно и то же отделение сумки или портфеля. Так вы всегда сможете его найти. Например, я обычно кладу ключ от номера в тот же карман сумочки, что и ключи от дома — туда, где их логично и естественно искать.

4. Разложить по местам

МОИ ЛЮБИМЫЕ СИСТЕМЫ ХРАНЕНИЯ ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПУТЕШЕСТВЕННИКОВ

- Портфель с расширяемыми отделениями — прекрасная вещь, если вы ожидаете, что, когда приедете домой, у вас в портфеле будет больше бумаг, чем вы брали с собой.
- Портативный чехол для компакт-дисков и дискет — кожаный или пластиковый конверт для хранения и защиты информации в пути.
- Расширяемая папка — идеальна для организации документов в хронологическом порядке или по встречам в дороге.
- Персональные цифровые ассистенты (PDA) — легкая и компактная альтернатива большим органайзерам, которые могут быть непрактичными в дороге. Позволяют электронным способом управлять встречами, делами, хранить телефонные номера. PDA, подобные *Palm Pilot Professional* позволяют получать электронную почту. Однако чтобы использовать PDA, вам должно быть удобно пользоваться цифровыми устройствами.
- Заранее подготовленные конверты для счетов — простой способ учитывать расходы в пути. Это также поможет составить отчет по расходам, как только вы вернетесь домой (прекрасные конверты для этих целей выпускает компания *Day Runners*).

- Портативные ящики для папок — прекрасны для хранения файлов, образцов и книг в багажнике автомобиля. Чтобы ящики в багажнике не скользили, наклейте на их дно полосы с двухсторонним клейким покрытием.
- Автостол — превращает переднее сидение автомобиля в удобную рабочую поверхность для документов, ноутбука и расходных материалов (выпускаются компанией *Newell*).
- Органайзеры для багажников — остроумный способ хранить различные материалы в багажнике автомобиля. Особенно хороши для продавцов.
- Пластиковые файлы для документов — идеальны для того, чтобы документы, которые хранятся в портфеле, не рвались, не мялись и не пачкались; они очень прочные.
- Крепления для мобильного телефона — прекрасны для повышения безопасности, освобождают руки, когда вы за рулем.
- Навесные лампочки для ноутбука и защитный компьютерный экран — выборочно освещают клавиатуру в самолетах, чтобы вы не мешали другим пассажирам, которые спят рядом с вами.
- Кожаный рукав и складная сумка — прекрасное дополнение к портфелю. Их можно брать на встречи, чтобы не приходилось таскать с собой набитый портфель.
- Протектор для бампера — пластиковый лист, который крепится к бамперу автомобиля. Прекрасная идея для того чтобы не испачкаться, загружая и выгружая вещи из багажника.
- Индивидуальный рюкзак для ноутбука — равномерно распределяет вес, предотвращая напряжение в спине.
- Сумка для туалетных принадлежностей с множеством карманов — просто повесьте ее на крючок на двери ванной в гостиничном номере, и вам больше не потребуется все время распаковывать и класть обратно эти предметы. (Обратите внимание: на изделиях для профессиональных путешественников специализируется компания *The Mobile Office Catalog*.)

МАРКИРОВКА

Прикрепите помеченные ярлыки с указанием содержимого сумок к застежкам-молниям или поместите записку на каждый карман чемодана, чтобы не забыть, что внутри.

5. Поддерживать порядок

Теперь, когда ваш мобильный офис прекрасно организован, пришло время научиться поддерживать его в таком состоянии:

- **Каждый день.** Как и в офисах другого типа, для уборки и подготовки к следующему дню важно отводить пятнадцать минут в конце каждого дня. В дороге это в два раза важнее, потому что, скорее всего, вам придется иметь дело с огромным количеством документов, телефонных сообщений, информационных запросов и электронных писем, накопленных в течение поездки. Поэтому для сортировки и "чистки" отводите каждый день тридцать минут.
- **Постоянно.** Проверяйте голосовую почту и по возможности отвечайте на сообщения в пути. Используйте электронную почту, чтобы не терять связи и продолжать работать над проектами даже в отъезде. Позаботьтесь о том, чтобы ваш ассистент сортировал всю вашу почту. В этом случае, когда вы вернетесь, ее количество будет не таким пугающим. Будьте реалистичны относительно своей потребности "во времени на адаптацию после поездки" и отведите как минимум один-два часа на то, чтобы собраться с мыслями. Но если вы много путешествуете, пусть ваш ассистент отправляет вам почту и документы. Так вы будете оставаться в курсе дел. Если в дороге вы обнаружили, что в списке вещей, которые собирались взять с собой, упустили что-либо нужное или включили в него что-либо лишнее, исправьте список сразу же. Не ждите, пока начнете собираться в следующую поездку. Тогда будет почти невозможно вспомнить, какие изменения вы хотели сделать. По возвращении домой немедленно разберите чемоданы, портфели и сумки. Пополните все расходные материалы, которые исчерпались за время путешествия. Это позволит вам про-

должать работать не прерываясь, и уменьшит время на подготовку к следующей поездке.

- **С регулярными интервалами.** Возьмите беспорядок под жесткий контроль, каждый месяц делая уборку в портфеле и автомобиле (и в багажнике, и в салоне), выбрасывая всю устаревшую литературу, использованные расходные материалы, туалетные принадлежности и ненужные бумаги.

СОВЕТЫ ПОСВЯЩЕННОГО

Как оставаться организованным на собраниях

Вы всегда возвращаетесь с собраний с тоннами записок и идей, которые никогда не читаете и не используете? Собрания — магниты для накопления ненужных бумаг, если только вы с самого начала не определяете, с какой целью их посещаете. Помните о своих приоритетах и посещайте только те семинары и собрания, которые помогут достичь ваших целей, собираетесь ли вы там установить новые контакты, встретить людей с общими интересами или получить знания по определенным вопросам. Когда люди дают вам свои визитки, записывайте на их обороте заметки, которые потом помогут вам вспомнить этих людей (например, "высокий рыжий парень с заразительным смехом"). Также записывайте действие, которое хотите предпринять в отношении этого человека (например, позвонить, отправить письмо с благодарностью, отослать литературу), и положите эти визитки в портфель, в специальное отделение. Используйте время в полете, чтобы на листе бумаги подытожить "горячие" идеи, которые вынесли с собрания или из семинара и которые предполагаете использовать, когда вернетесь. Сразу же по возвращении поместите их в файл "Золотые мысли" (см. Главу 7-ю).

ГЛАВА 10

ДОМАШНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ЦЕНТРЫ

АНАЛИЗ

1. Что работает?

Примеры:

"Я кладу билеты на концерты и спортивные мероприятия в верхний ящик буфета и знаю, что всегда найду их там".

Брюс К.

"Я храню все налоговые документы в прозрачных файлах, потому что у меня их немного и их легко туда убрать. Кроме того, небольшие счета оттуда не выпадают".

Райза С.

2. Что не работает?

Примеры:

"Что делать со всеми этими бумагами! Мой рабочий стол в кухне завален школьными тетрадями дочери, приглашениями, письмами, счетами и т.д. и т.п. Когда приходит время обеда, я сбрасываю все это в коробки, чтобы очистить место, и никогда не возвращаюсь к этому снова".

Элис Т.

"Я никогда не оплачиваю счета вовремя. Чаще всего я даже не знаю, где они. Я постоянно плачу пеню и проценты из-за опозданий".

Либби С.

"Так трудно понять, что оставить, а что выбросить! Поэтому я храню все. Бумаги захватили мой дом!"

Шэрон Л.

"Я сохраняю много статей и рецептов, чтобы потом к ним обращаться. Но когда они мне нужны, я никогда не могу их найти".

Марта Дж.

3. Что для вас самое важное?

Примеры:

- **Джоан К.**, матери троих детей, нужно было место для счетов и платежей; школьных отчетов; финансовых отчетов; важных семейных документов; переписки с друзьями; информации о путешествиях; тематических папок по воспитанию детей, развлечениям и самосовершенствованию.
- **Дэвиду П.**, пенсионеру, нужно было место для счетов и платежей; налоговых отчетов; банковских документов; инвестиционных документов; документов на недвижимость; медицинских карт; бумаги, марок и конвертов; идей для путешествий и книг.
- **Дженис и Джон Р.**, супружеской паре, нужно было место для банковской и инвестиционной информации, счетов и платежей, инструкций и гарантий на электроприборы, чеков на произведения искусства, телефонных номеров и меню компаний, предлагающих обеды с доставкой.

4. Зачем быть организованным?

Примеры:

- "Вовремя оплачивать счета. Прекратить выбрасывать деньги на штрафы и проценты".
- "Вернуть себе обеденный стол!"

- "Уменьшить напряжение из-за всех этих отвратительных бумаг, которые приводят все в беспорядок!"
- "Чувствовать, что все взято под контроль, вместо того чтобы постоянно беспокоиться: наверное, я забыл что-нибудь очень важное!"
- "Сэкономить время и устранить напряжение, связанное с поисками документов и бумаг, которые лежат не на своем месте".

5. Что вам мешает?

Вот несколько распространенных причин беспорядка в домашних информационных центрах:

- **У вещей нет своего места.** Большинство людей ненавидят заниматься бытовыми документами. Поэтому они редко задумываются о том, чтобы отвести для этого определенное место в доме. В результате важные документы рассеиваются повсюду: нагромождаются на кухонных столах, на буфетах в столовой или на полу у кровати.
- **Вам не нравится помещение.** Это тоже очень распространенная причина. В результате неправильного отношения к пространству, люди часто отводят для работы с такими документами помещения или области дома, которые совершенно к этому не располагают. Например, одна моя клиентка обустроила для работы с такими документами рабочий кабинет. Но он был настолько темным и тоскливым, что в конце концов она всегда сортировала почту и счета в постели, чтобы при этом можно было смотреть телевизор. В результате ее рабочий кабинет превратился в свалку, а столик у кровати был завален кучами документов. Правильное решение заключалось в том, чтобы привести в порядок и заново оформить ее рабочий кабинет так, чтобы в нем было столь же радостно работать, как и в спальне.
- **С глаз долой, из сердца вон.** Те, кто не знает, как установить подходящую файловую систему для бытовых документов, склонны оставлять счета и другие важные бумаги на видном месте. Это напоминает им о том, что нужно сделать. Эти намерения благородны, но результат обычно плачевный, потому что эти визуальные напоминания в итоге оказываются

заваленными другими бумагами или просто забытыми. Выход из такой ситуации состоит в том, чтобы создать систему организации, которой вы можете доверять и в которой для всего есть свое место.

ПЛАНИРУЕМ

Создаем стратегию: определяем рабочие зоны

Независимо от того, живете вы с супругом или в одиночестве, в квартире или в доме, работаете дома или в другом месте, каждое домашнее хозяйство требует собственного небольшого информационного центра. Это — место для работы со всеми документами и информацией, которые связаны с повседневными делами, например телефонными звонками, списками покупок, сообщениями из школы и общественных организаций и домашними счетами.

Выберите для такого центра открытое место, в которое естественно притягиваются все члены семьи, где они проводят много времени, где всегда оставляют почту, звонят по телефону и т.д. Что бы вы ни выбрали — кухню, столовую или холл у входной двери, — вам понадобится рабочая поверхность (для того чтобы писать письма, оплачивать счета, подписывать бланки), место для хранения папок (ящик или портативные картотечные ящики на полке); ящик или корзина для расходных материалов (марок, степлера, ножниц, скрепок, скотча).

Иногда людям нравится выполнять некоторые виды работ с домашними документами в одной области дома, а другие виды работ — в другой. Например, вы можете делать и записывать все телефонные звонки в кухне, а работу, связанную с оплатой счетов и заполнением налоговых деклараций, — в спальне, потому что она носит более частный характер. Это прекрасно до тех пор, пока вы выполняете определенную работу в определенном месте или области дома и привязаны к ней. Если же работа с документами рассеяна по всему дому без всякой системы, вам будет чрезвычайно сложно помнить, где и какие бумаги сейчас находятся.

Ниже приведены некоторые типичные зоны деятельности, необходимые для нее предметы и модули хранения для домашних информационных центров, расположенных в кухне.

Вид деятельности	Что для нее нужно	Где это хранить
Работа с письмами и документами	Ящик для входящих писем Ящик для исходящих писем Приглашения Школьные документы, которые нужно подписать Бумага и блокноты	Шкаф в кухне Ящик кухонного шкафа
Оплата счетов	Счета Кредитные карточки и банковские извещения Каталоги Конверты, ярлыки, марки Калькулятор, ручки, Post-it, степлер.	Стенной шкафчик в кухне
Страховка	Медицинские счета Бланки претензий по страхованию Претензии, ожидающие решения Законченные претензии	Стенной шкафчик в кухне
Сообщения и календарь	Телефон Доска или блокноты для сообщений Списки покупок Телефонные справочники Семейный или личный календарь Культурные события/брошюры Школьный календарь Билеты Руководства и карты	На стене в кухне Ящик в кухонном шкафу На стене в кухне
Хранение папок и записей	Финансовые записи Налоговые записи Медицинские записи Важнейшие документы Информация о путешествиях Хобби и интересы	Шкафчики для документов
Приготовление еды	Поваренные книги Кулинарные журналы Рецепты	Полка в кухне Коробка для открыток

Советы по перестановке мебели

- Если ваш домашний информационный центр находится на кухне, у вас вряд ли будет много возможностей передвигать мебель. Однако может быть необходимо освободить комод или ящик для хранения соответствующих предметов и приспособлений.
- Подумайте о том, чтобы повесить на стену полку для поваренных книг или коробок для входящей/исходящей почты членов семьи.
- Если для комода нет места, используйте для хранения документов близлежащие полки или рабочие столы (см. раздел Мои любимые системы хранения).
- Чтобы сэкономить место, повесьте на обратной стороне кухонной двери семейный календарь и доску для сообщений.
- Если планируете заниматься документами в спальне, используйте в качестве стола у кровати тумбочку с двумя ящиками и задрапируйте ее привлекательной тканью. У такой тумбочки будет двойная функция.
- Если ваш информационный центр находится в столовой, подумайте о том, чтобы использовать для документов и расходных материалов ящики и отделения горки или буфета.
- Оставьте достаточно места перед комодами (около метра), чтобы можно было полностью открыть ящики и добраться до их содержимого.
- Если обустраиваете свой информационный центр в отдельной комнате, сделайте его как можно более привлекательным, чтобы вам нравилось там находиться. В этом могут помочь источники света, растения, картины и другие произведения искусства. В противном случае, счета так и останутся неоплаченными!

Оценка времени

Ниже приведено среднее время, необходимое для организации домашнего информационного центра:

СКОЛЬКО ВРЕМЕНИ ЭТО ЗАЙМЕТ?

Активные действия

1. Сортировка	4 часа
2. "Чистка"	4 часа
3. Найти всему свое место	2 часа
4. Разложить по местам	6 часов
5. Поддерживать порядок	15 минут

ДЕЙСТВУЕМ!

1. Сортировка

ИЗБЕГАЙТЕ РАСПРОСТРАНЕННЫХ ЛОВУШЕК

Вероятно, документы разбросаны по всему вашему дому. Если вы начнете собирать их из всех отдаленных мест, то быстро устанете. Начните обустройство информационного центра именно с того места, где собираетесь его разместить. Сначала приведите в порядок именно это место. После одной или двух сессий уборки ваш центр уже можно будет использовать. И тогда вы будете готовы перенести сюда документы из всех других областей дома, предварительно рассортировав и очистив их.

СПОСОБЫ СОРТИРОВКИ ДОКУМЕНТОВ

По категориям (финансовые, важнейшие документы, путешествия и т.д.)

По членам семьи (медицинские карты — Джон, медицинские карты — Мэри)

По месту хранения (дома, в архиве, в ячейке сейфа)

СПОСОБЫ СОРТИРОВКИ РЕЦЕПТОВ

По категориям (закуски, супы, диетические блюда, блюда для гостей и т.д.)

Те, которые вы пробовали, или те, которых не пробовали

СПОСОБЫ СОРТИРОВКИ ФОТОГРАФИЙ

Погоду

По событиям или поездкам

По персоналиям

Вот как разбила по категориям свои домашние документы одна моя клиентка. Не создавайте категории "Разное". Всегда есть большой соблазн сделать это, но наличие такой категории делает поиск почти невозможным, потому что *никто* никогда не помнит, что положил в категорию "Разное".

Финансовые документы	Важные записи	Стиль жизни
Бухгалтерия	Документы на усыновление	Списки адресов
Банковские извещения (по счетам)	Документы на автомобиль	Книжки и кассеты
Счета для оплаты	Свидетельства о рождении	Церковь
Кредиты и декларации	Отчет по кредиту	Курсы
Финансовый консультант и информация	Свидетельства о смерти	Корреспонденция
Инвестиционные документы	Свидетельство о разводе	Идеи по оформлению помещений
Кредитные соглашения и чековые книжки	Документы об образовании (по членам семьи)	Путеводители и карты
Корешки оплаченных счетов	Резюме	Развлечения
Записи по пенсионному плану	Информация о найме (по членам семьи)	Календарь событий
Собственность (по местонахождению)	Опись имущества	Фитнес
Инструкции	Юридические документы	Идеи для подарков
Электроприборы		Хобби
Предметы искусства и антиквариат		Реликвии (по людям)
Предметы коллекционирования		Календари прошлых лет
		Домашние животные

Финансовые документы	Важные записи	Стиль жизни
Одежда	Медицинские документы (по членам семьи)	Рецепты
Мебель	Записи о военном учете (по людям)	Рестораны
Дополнительные удобства в доме	Доверенности	Самосовершенствование
Ремонт оборудования дома	Религиозные документы	Экскурсии
Социальная защита	Опись содержимого ячейки в банке	Уик-энды
Налоговые документы и чеки	Опись мест хранения документов (см. Советы посвященного на с. 216)	Отпуска
Возвраты по налогам	Завещание	Рекламные листовки
Гарантии и договора на обслуживание		Общественная работа

2. "Чистка"

Меня очень часто спрашивают: "Как долго нужно хранить определенные документы?" Прежде чем выбросить какие-либо финансовые или юридические документы, абсолютно необходимо проконсультироваться с бухгалтером или юристом, потому что они обладают самой полной информацией о вашей индивидуальной ситуации. Кроме этого, я предлагаю вашему вниманию общее руководство по поводу того, что и как долго нужно хранить, заимствованное из книги Барбары Хемпфилл "Приручить бумажного тигра".

- **Документы на автомобиль** (документы на владение автомобилем, регистрация, ремонт) — до тех пор, пока вы владеете данным транспортным средством.
- **Дневники деловых встреч** — от года до десяти лет, в зависимости от необходимости или если вы используете их для налоговых деклараций, справок или как памятные вещи.
- **Кассеты автоответчиков** — максимум шесть лет, если это необходимо для заполнения налоговых деклараций.
- **Выписки из банковского счета** — максимум шесть лет, если это необходимо для заполнения налоговых деклараций.

- **Отчеты по кредитным карточкам** — максимум шесть лет, если они связаны с покупками, которые нужно указывать в налоговых декларациях. В других случаях годовой отчет выдается компанией.
- **Каталоги и журналы** — пока не выйдет следующий номер.
- **Документы о выплате дивидендов** — до тех пор, пока ежегодное заявление не заполнено компанией, затем просто годовые отчеты.
- **Опись и оценка дома** — пока это актуально.
- **Страховые полисы** (на машину, на недвижимость, на вклады) — пока они имеют силу ограничения в случае поздней подачи претензии.
- **Страховые полисы** (на случай потери работоспособности, медицинская страховка, страхование жизни, на движимое имущество, общая) — пока ими обладаете.
- **Инвестиции** (отчеты о покупках) — пока ими обладаете.
- **Инвестиции** (отчеты о продажах) — максимум шесть лет для заполнения налоговых деклараций.
- **Выплаты по ипотекам или займам** — пока обладаете ими или в течение шести лет после выплаты.
- **Документы на приобретение недвижимости** — пока владеете этой недвижимостью.
- **Инструкции:**
 - Электроприборы — пока они у вас есть.
 - Произведения искусства, антиквариат, предметы коллекционирования — пока ими владеете.
 - Одежда — весь период возможности возврата.
 - Записи кредитной карточки — пока не придет уведомление и вы не сможете согласовать покупки.
 - Мебель — пока ею владеете или на случай ремонта.
 - Дополнительные удобства дома — пока владеете недвижимостью или в течение шести лет после ее продажи.
 - Ремонт домашних вещей — в течение всего срока эксплуатации или гарантии или дольше, чтобы получить отчеты от работников сервиса и их расценки.

Крупные покупки — в течение всего срока эксплуатации.
 Медицинские и налоговые документы — не больше шести лет.
 Аренда — достаточно аннулированного чека.
 Текущие счета — счета текущего и предыдущего года, чтобы проверить совпадение расчетов.
 Гарантии и инструкции — в течение всего срока действия гарантии или срока эксплуатации электроприбора. Прикрепите к электроприборам ярлык с датой истечения гарантии и номером сервисного обслуживания. Если что-то выйдет из строя, у вас появится простой способ проверить, находится ли этот прибор все еще на гарантии. Для этого даже не понадобится открывать ящик с файлами.

- Резюме — пока они актуальны.
- Ключ от ячейки в банке и опись ее содержимого — пока это актуально.
- Налоговые декларации (выписки из банковского счета и аннулированные чеки, свободно обращающиеся депозитные сертификаты, контракты, благотворительные взносы, кредитные документы, возвраты подоходного налога, арендный договор и кредитные соглашения, платежные книжки по налогам, документы по пенсионному плану, корешки оплаченных счетов) — за текущий год плюс за шесть предшествующих лет.
- Жизненно важные документы (документы на усыновление, свидетельства о рождении и смерти, удостоверения гражданства, авторские права и патенты, свидетельство о браке, свидетельство о разводе, "последние распоряжения" душеприказчику или наследникам, медицинские карты и справки о прививках, паспорта, доверенности, отчеты по социальному обеспечению, завешания) — постоянно.

“ЧЕРНЫЙ” СПИСОК ДЖУЛИИ: ВЫБРОСИТЬ НЕ ЗАДУМЫВАЯСЬ

- Спам.
- Талоны с истекшим сроком годности.

- Устаревшие расписания.
- Старые поздравительные открытки — если в них нет важных сообщений.
- Старые чеки из магазинов.
- Приглашения на прошедшие события.
- Истекшие гарантии и договора на обслуживание.
- Инструкции по эксплуатации приборов, которых у вас больше нет.
- Истекшие страховые полисы.
- Непрочитанные журналы — если им больше трех месяцев.
- Старые каталоги — храните только самые последние выпуски.
- Инвестиционные и банковские брошюры, которых вы никогда не читаете.
- Аннулированные чеки — если только они не нужны для заполнения налоговых деклараций.
- Чековые книжки — если им больше шести лет или этот банковский счет аннулирован.
- Чеки на покупку вещей, по которым нельзя получить налоговые льготы.
- Визитки людей, которых вы не помните.
- Старые туристические брошюры, которые остались от прошлого отпуска.
- Карты-схемы автомобильных дорог, которыми вы не пользовались больше десяти лет.
- Обращения благотворительных организаций, которым вы не собираетесь ничего жертвовать.
- Рецепты, по которым вы не готовили больше пяти лет.
- Некачественные фотографии или снимки, которые вам просто не нравятся.
- Статьи или вырезки, которых вы не перечитывали больше пяти лет.

СОВЕТЫ ПОСВЯЩЕННОГО

Вы испытываете чувства вины по поводу всех этих обращений благотворительных организаций, которым не всегда можете что-то пожертвовать, даже если хотели бы это сделать? Одна слушательница моего семинара разработала замечательный метод, помогающий справляться с этим неприятным чувством. Она собирала все обращения благотворительных организаций в папку под названием "Пожертвования за этот год". Затем один раз в год, в свой день рождения, она просматривала эту папку, выбирала три благотворительных организации и подписывала для них чеки. Это был ее подарок себе. Так она устраняла свое чувство вины.

3. Найти все свое место

- Если вы собираетесь использовать картотечный шкаф, отведите для каждой группы документов отдельный ящик или секцию ящика. Поместите группу, которую используете чаще всего (например, "Финансовые документы"), в самом верху ящика, чтобы с ними было удобно работать.
- Там, где вы работаете с документами, недостаточно места для картотечного шкафа? Будьте мобильны и работайте с документами там, где вам нравится. Сделайте так, чтобы вам было легко убирать документы и полностью концентрироваться на выполнении одной задачи. Для этого храните домашние документы в наборе портативных коробок с папками на полке (см. раздел *Мои любимые системы хранения*). Отведите отдельный ящик для каждой категории бумаг.
- Чтобы отмечать содержимое и отслеживать состояние и поток документов и папок с файлами, используйте позиции табуляции. (Больше информации об использовании позиций табуляции как визуальных ключей можно найти в Главе 6-й.) Например:

ЯЩИК ДЛЯ СЧЕТОВ

- Счета давности 1–15 месяцев (левая позиция табуляции)
- Счета давности 16–31 месяца
 - Счета за покупки, оплаченные кредиткой (центральная позиция табуляции)
 - Банковские счета (по одному для каждого)
 - Чеки (правая позиция табуляции)
 - Электроприборы
 - Автомобиль
 - Одежда
 - Продукты питания
 - Арендная плата

ЯЩИК ПРЕТЕНЗИЙ ПО СТРАХОВАНИЮ

- Бланки претензий (левая позиция табуляции)
- Счета для подтверждения
 - Представленные на рассмотрение, ожидающие решения, первичные обращения (центральная позиция табуляции)
 - Претензии в процессе рассмотрения, относящиеся к врачу (правая позиция табуляции)
 - Законченные претензии (в конечном счете, эта папка должна войти в налоговые отчеты)

ЯЩИК ПЛАНИРОВАНИЯ ОТПУСКА

- Рекламные буклеты (по авиакомпаниям) (левая позиция табуляции)
- Бланки путешествий
 - Идеи для поездок (центральная позиция табуляции)
 - Экскурсии
 - Поездки на уик-энд
 - Экстремальные путешествия
 - Курорты

- Прошлые поездки (правая позиция табуляции)
 - Франция
 - Калифорния

- Если вы используете ячейку сейфа, ниже приведены документы, которые можно в нее положить. Кроме специально отмеченных случаев, все документы должны быть оригиналами; храните их копии в домашнем информационном центре.

Документы на усыновление

Доверенность или документы на владение автомобилем

Свидетельства о рождении

Документы о гражданстве

Копии завещаний (храните зарегистрированный в округе оригинал)

Список счетов и номеров кредитных карточек

Свидетельства о смерти

Акты и ипотечные документы

Свидетельство о разводе

Информация об истории семьи и негативы важных фотографий

Опись и оценка имущества (в том числе, негативы фотографий и видеозаписи)

Важные контракты

Инвестиционные сертификаты

Договора аренды

Список номеров банковских счетов

Список названий и номеров страховых полисов

Свидетельство о браке

Записи о военном учете

Паспорта

Патенты и авторские права

Информация по пенсионному плану

Акции и облигации

"Карта" жизненно важных документов (см. *Советы посвященного*)

СОВЕТЫ ПОСВЯЩЕННОГО

Создайте "карту" жизненно важных документов

"Карта" жизненно важных документов — это опись всех ваших самых важных бумаг, чтобы их можно было легко восстановить в случае непредвиденных обстоятельств: если вы потеряли бумажник, ваши документы пострадали от огня или стихийного бедствия, с вами что-нибудь случилось, членам семьи нужно знать, где все это хранится. Скопируйте все важные документы, удостоверяющие вашу личность, которые обычно храните в бумажнике, и держите эти копии вместе с "картой" жизненно важных документов. Кроме того, сделайте список всех своих жизненно важных и финансовых документов, укажите, где они хранятся, а также укажите контактные имена и номера, чтобы заменить их в случае непредвиденных обстоятельств. Держите все эти записи в ячейке сейфа. Храните другую копию этого списка дома, в пластиковом файле вместе с "Картой" жизненно важных документов. Если документы, которые хранятся дома, а также в ячейке банка, могут пострадать от огня, землетрясения или наводнения, отошлите еще одну копию списка своему адвокату, другу или члену семьи, который живет не с вами.

СЕКРЕТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОРГАНИЗАТОРА

Чтобы было удобно хранить все документы, связанные с налоговыми декларациями, заведите банковский ящик с шестью подвесными полками, промаркированными по годам от 1 до 6 (но не по текущим годам). Так вам не нужно будет каждый год менять ярлыки. Храните налоговые документы за последний год в папке с ярлыком Год 1, документы за предыдущий год — в папке Год 2 и так далее. В конце каждого года выбросите содержимое самой нижней папки (Год 6), переместите содержимое каждой папки на одну папку назад и поместите документы за год, который только что закончился, в папку Год 1. Положите

банковский ящик в чулан или на чердак. Если вас вдруг посетит налоговый инспектор, вы будете к этому готовы.

4. Разложить по местам

МОИ ЛЮБИМЫЕ СИСТЕМЫ ХРАНЕНИЯ ДЛЯ ДОМАШНИХ ДОКУМЕНТОВ

- Деревянные тумбочки с двумя ящиками — обычно их размер прекрасно подходит для хранения домашних документов. Ищите привлекательные деревянные ящики; дешевые металлические картотечные блоки легко гнутся и ржавеют, что может затруднить хранение.
- Портативные ящики для папок — прекрасная альтернатива, если у вас нет места для тумбочки. Они бывают пластиковыми, из ротанга, из лозы и из оцинкованной стали и легко помещаются на любой полке.
- Подвесной "карман" для файлов — его можно превосходно использовать в качестве навесного оборудования на стене, особенно если вы — визуал и страдаете от синдрома "С глаз долой — из сердца вон" (очень популярны настенные "карманы" производства компании E-Z Pocket).
- Деревянные и плетеные корзины — прекрасный способ хранить на столе или бюро офисные принадлежности, не создавая беспорядка.
- Лотки для писем — привлекательное приспособление для сортировки почты и сообщений по адресатам в прихожей, на столе или на другой поверхности. Могут быть выполнены из ротанга, дерева, лозы, проволоочной сетки и из стали.
- Плетеная из лозы или из проволоки подставка для телефона и автоответчика — замечательное средство для экономии места.
- Коробки, обклеенные бумагой, — привлекательный способ сортировать и хранить рецепты, детские рисунки и банковские принадлежности на полках.



Домашний календарь-планировщик, в котором собрана информация для всей семьи

- Бюро из ротанга и дерева — превосходное приспособление для хранения файлов, папок и офисных принадлежностей, позволяющее замаскировать все это под столик у кровати (выпускаются компанией Hold Everything).
- Ящик для папок/одеял — превосходен для информационных центров, расположенных в спальнях или гостиных, потому что является прекрасным средством маскировки.
- Столик на колесиках — с его помощью удобно перемещать документы из места их хранения туда, где вы предпочитаете с ними работать (например, к столу в столовой). В продаже можно найти деревянные, металлические и обитые тканью столики.
- Настенный календарь/центр сообщений — прекрасное средство для того, чтобы поддерживать контакт со всеми членами семьи. Собирает всю важную информацию в одном месте.

МАРКИРОВКА

Она настолько же важна для домашнего информационного центра, как и для любых других зон дома или офиса. Здесь она также позволяет легко увидеть, куда класть документы и файлы,

мгновенно находить их и вовремя замечать, если чего-то не хватает или что-то лежит не на своем месте. (О приемах маркировки файлов можно прочитать в Главах 6-9.) То, что работает в офисах, может точно так же подойти для домашних информационных центров.

5. Поддерживать порядок

Если вашу систему будут использовать другие члены семьи, убедитесь, что они понимают ее логику. Объясните, куда нужно класть счета и т.д., чтобы каждый мог находить и убирать предметы туда, где они должны находиться.

Поощряйте использование своей системы, делегируя некоторые обязанности по работе с домашними документами другим членам семьи. Пусть один ребенок каждый день сортирует письма по почтовым ящикам. Другой ребенок может отвечать за то, чтобы хранить свежие каталоги и выбрасывать старые. После того как вы привели документы в порядок, попросите супруга оплачивать счета, если особенно ненавидите именно эту задачу.

Если вы хотите постоянно держать под контролем поток домашних бумаг, важнее всего регулярно отводить время для работы с ними, точно так же, как вы делаете это в офисе:

- Каждый день. Отведите пятнадцать-тридцать минут на то, чтобы написать письма, сделать телефонные звонки и обработать корреспонденцию. Если вы делаете это каждый день, беспорядок не возникнет.
- **Постоянно.** Для оплаты счетов запланируйте тридцать минут каждую неделю или две, в зависимости от их количества. Держите под рукой достаточно марок и конвертов. Если вы оплачиваете счета два раза в месяц, храните их согласно срокам оплаты в двух папках. На одной напишите "Счета для оплаты с 1 по 15", на другой — "Счета для оплаты с 16 по 31". Такая предварительная сортировка ускорит процесс оплаты.
- **С регулярными интервалами.** Отведите полдня на то, чтобы очистить папки, выбросить гарантии и руководства на любую технику, которой у вас больше нет; поместить в файл для налоговых документов годовые выписки из банковских сче-

тов, платежи и все налоговые документы. Создайте ярлыки для всех новых файлов, которые появились у вас в течение года. Обратите особое внимание на "Файл стиля жизни". Он может оказаться переполненным разными бумагами — рецептами, статьями, рекламой книг и кассет. Возможно, вы собирались обратиться к ним или подумать о покупке, но не сделали этого. В таком случае избавьтесь от всего лишнего!

ГЛАВА 11

ЧЕРДАКИ, ПОДВАЛЫ И ГАРАЖИ

СОВЕТЫ ПОСВЯЩЕННОГО

Работайте вместе

Привести в порядок чердак, подвал или гараж — прекрасный проект для всей семьи. Работа будет двигаться быстро, весело, и каждый получит пользу. Начните с анализа и создания стратегии. Проведите семейный совет. Обсудите на нем важность организации пространства с точки зрения каждого: убедитесь, что все получают от этого какую-либо пользу, и дети в том числе. Тогда каждый будет принимать участие в проекте. Для стадии активных действий выберите солнечный весенний, летний или осенний день. Приготовьте бутерброды и распределите работу. Вынести все вещи из гаража, логично рассортировать их по категориям, собрать мусор, подмести и сделать влажную уборку, положить вещи на полки — вот только некоторые задачи, которые можно распределить между всеми участниками.

АНАЛИЗ

1. Что работает?

Примеры:

"Мы держим все мусорные баки и контейнеры у дверей гаража. Их очень легко убирать из кухни, а потом раз в неделю выносить за ворота".

Стэн и Салли Б.

"У меня на чердаке — две вешалки для одежды. Я храню там всю одежду на следующий сезон. Это удобно, потому что мне даже не приходится снимать ее с вешалок, чтобы отнести в хранилище".

Белла Г.

2. Что не работает?

Примеры:

"У меня на чердаке так много вещей, что я боюсь: это может стать причиной пожара. У меня уже нет ни малейшего представления о том, что там находится".

Рон У.

"У нас — гараж на две машины, и в нем столько хлама, что мы уже несколько лет не можем поставить туда ни один автомобиль. Машины страдают от того, что стоят на открытом воздухе. Это слишком дорого — позволять им так портиться!"

Супруги Бенсон

"В попытках привести все в порядок, я установил несколько полок и щитов с крючками. Но на полу перед ними столько хлама, что к ним невозможно даже подойти. Уже больше года я не могу работать в своей мастерской".

Боб В.

"Я никогда не могу найти свою бейсбольную перчатку, роликовые коньки, хоккейную клюшку. Многие мои вещи ломаются. На прошлой неделе папа переехал мой велосипед, пытаясь завести машину в гараж".

Томми С. (10 лет)

3. Что для вас самое важное?

Примеры:

- **Роберте и Рику Р.**, у которых пятеро детей и которые ведут активный образ жизни, нужно было место для семи велосипедов и шлемов; большого количества спортивного инвентаря; садовых инструментов; мастерской и инструментов; при-

способлений для выездов на природу и на пляж; детских вещей; мусорных баков и упаковочных ящиков.

- **Мире и Альберто Р.**, учителю и инженеру с тремя детьми, нужно было место на чердаке для запасных постельных принадлежностей, праздничных украшений, дополнительных принадлежностей для классной комнаты, семейных реликвий и запасной мебели.
- **В доме Мэриан и Рона В.**, работающей пары с двумя детьми, был подвал. В нем им нужно было место для детских игрушек и игр, одежды для следующего сезона, швейной машины, стола для раскроя, тканей и стирки.

4. Зачем быть организованным?

Примеры:

- "Лучше использовать пространство".
- "Иметь возможность переместить беспорядок из остальной части дома".
- "Снова обнаружить семейные реликвии и радоваться им".
- "Отвести место для детских игр".
- "Устроить мастерскую для моего хобби".
- "Найти место, чтобы ставить машину на время суровой зимы".
- "Получить доступ ко всем ценным вещам, которые у нас есть".

5. Что вам мешает?

Вот некоторые распространенные причины проблем в этих трех областях:

- **У вещей нет своего места.** Люди обычно просто бросают вещи в подвалы, чердаки и гаражи без всякого чувства порядка или системы. Рано или поздно, все это накапливается, и становится невозможно найти то, что нужно. Часто вы даже не знаете, что там есть.
- **Сентиментальные привязанности.** Чердаки, подвалы и гаражи часто служат пристанищем для многих предметов, с кото-

рыми вы не можете заставить себя расстаться, даже если никогда не смотрите на них или даже забываете через несколько лет о том, что они вообще есть. Прекрасно быть привязанным к вещам, которые имеют реальную денежную или эмоциональную ценность, но только до тех пор, пока вы можете до них добраться, пока они находятся в порядке. Но привязанность к старым газетам, которых вы так и не прочитали, или к старой мебели, которая уже начала гнить, — распространенный способ тратить впустую полезную площадь.

ПЛАНИРУЕМ

Создаем стратегию: определяем рабочие зоны

Некоторые типичные зоны, связанные с ними вещи и места для хранения могут быть такими:

Вид деятельности	Что для нее нужно	Где это хранить
Спорт	Велосипеды Скейты Хоккейные клюшки Спортивные мячи Шлемы, наколенники и налокотники Снасти для рыбалки Походное снаряжение	Настенные полки Щиты с крючками
Автомобиль	Полироль для машины Тряпки для мытья машины Масло, антифриз, жидкость для мытья окон Запчасти Инструменты	Металлические полки
Работа в саду	Семена Горшки Подпорки Ручные инструменты Лопаты, грабли, тяпки и т.д. Удобрения, химикаты	Запирающийся шкаф

Вид деятельности	Что для нее нужно	Где это хранить
Реликвии и памятные вещи	Семейные фотографии Семейные альбомы Детские локоны и рисунки Сувениры из отпусков и с каникул Видеозаписи	Старый гардероб
Запасные вещи для дома	Лишняя мебель Лампы Вентиляторы, увлажнители Занавеси и гардины Запасные постельные принадлежности Вещи для новорожденных	В глубине чердака
Кладовка	Консервация Бумажные изделия Электрические лампочки Морозильник	Настенные полки
Праздники	Украшения Бумага для подарков Запасные подарки	Отдельное место для хранения
Мусор	Мусорные ведра Ведра для сортировки Веревки, приспособление для уничтожения документов	
Прачечная	Моющие средства Пятновыводители Иголки и нитки Корзины для белья Вешалки Сушка	Полки
Одежда на следующий сезон	Одежда взрослых и детей на следующий сезон	Специальный шкаф Пластиковые пакеты

Советы по перестановке мебели

К тому времени, когда у большинства из нас возникает достаточно сильная мотивация привести в порядок чердаки, подвалы и гаражи, они почти всегда переполнены хламом и пылью, и что-либо двигать в них просто некуда; сначала нужно освободить место. Для чердаков и подвалов могут временно понадобиться коробки, просто чтобы создать достаточно пространства для работы. Самый лучший подход для гаражей — все вынести и разложить по категориям на лужайке или на подъездной дороге. Это позволит подмести и как следует вымыть пол, прежде чем устанавливать зоны и заносить вещи внутрь.

СОВЕТЫ ПОСВЯЩЕННОГО

Планируя пространство, прежде чем отводить для вещей определенное место, учитывайте такие факторы, как влажность и возможность загрязнения. Это позволит вам защитить имущество от любых потенциальных повреждений. Например, в подвале одного моего клиента зону запасных вещей для дома мы разместили вдали от окна, чтобы в случае шторма вещи не намочил дождь. В другой ситуации мы разместили зону спортивного инвентаря справа у входа в гараж, чтобы детям было удобно брать и ставить на место велосипеды, скейты, мячи и шлемы.

Идеи для расширения пространства

МЫСЛИТЕ ВЕРТИКАЛЬНО

- Закройте стены от пола до потолка полками.
- Для одежды не по сезону и вещей, которыми редко пользуетесь, сделайте антресоли под потолком.
- Повесьте на стены щиты с крючками и крючки для садовых инструментов, одежды и т.д.

- Прибейте на стены или под потолком вешалки для велосипедов, рыболовных снастей и спортивного инвентаря.
- Установите пластиковые или гофрированные выдвижные ящики.

РАЗБИВАЙТЕ ПРОСТРАНСТВО¹

- Разместите полки, книжные и кухонные шкафы перпендикулярно к стенам, чтобы более четко разделить друг от друга зоны и расширить пространство для хранения.
- Поставьте мебель по направлению к центру помещения, создавая коридоры с обеих сторон, как в библиотеке или книжном магазине.

ИСПОЛЬЗУЙТЕ УКРОМНЫЕ УГОЛКИ И НИШИ

- Пространство под лестницами и стенные ниши предоставляют прекрасные дополнительные возможности хранения.
- В запасных комодах, кухонных столах или стенных шкафах, которые вы решили не выбрасывать, храните одежду не по сезону, документы или памятные вещи.

Оценка времени

Ниже приведено среднее время, необходимое для организации чердаков, подвалов и гаражей:

СКОЛЬКО ВРЕМЕНИ ЭТО ЗАЙМЕТ?

Активные действия

1. Сортировка

16 часов

¹ Эти предложения могут не подойти для гаража, если вы ставите в него машину.

2. "Чистка"	3 часа
3. Найти всему свое место	2 часа
4. Разложить по местам	3 часа
5. Поддерживать порядок	5 минут каждый день

ДЕЙСТВУЕМ!

1. Сортировка

Чердаки, подвалы и гаражи заполнены редкой комбинацией вещей: тем, что мы используем постоянно, тем, что использовали когда-то, и тем, что собираемся когда-нибудь использовать снова. Проведите жесткий отбор и храните только те предметы, которые находятся в хорошем состоянии и имеют для вас большую практическую, материальную или эмоциональную ценность. Ограничивайте количество вещей, которые храните, чтобы они оставались под контролем и чтобы вы получали максимальное удовольствие от того, что можете до них добраться.

Рассортируйте свое имущество на группы, которые имеют для вас смысл. Вот некоторые соображения, которые могут стимулировать ваше мышление:

Работа в саду (по категориям — инструменты, семена, почва, удобрения);

Инструменты (по категориям — электрические, слесарные, для кровли, краски, клеи, гвозди и шурупы, инструменты с электроприводом, ручные инструменты);

Одежда (по членам семьи, по сезонам, по размерам);

Спортивный инвентарь (по видам спорта, по членам семьи, по возрасту);

Памятные вещи (по членам семьи, по годам, по событиям).

Я твердо верю в то, что очень важно хранить реликвии и памятные вещи. Письма, фотографии и определенные предметы могут вызывать воспоминания, приносящие радость и напоминая, кто мы такие. Но очень важно, чтобы таких вещей не становилось

настолько много, чтобы вам приходилось наслаждаться слишком многим. Будьте избирательны и храните только те реликвии, которые имеют для вас большое эмоциональное или материальное значение. Приведите их в порядок, чтобы иметь возможность легко обращаться к ним и чтобы рассматривать их было радостью, а не тяжелой работой. Подумайте о том, чтобы создать центр семейных реликвий и хранить в нем только самые важные вещи. Держите дорогие вам фотографии, письма и видеоаудиозаписи в архивных ящиках или альбомах, чтобы защитить от воздействия окружающей среды. Храните памятные вещи из семейных поездок в плоских декоративных шкатулках для документов, по одной для каждой поездки. Достаньте старый саквояж и заполните его небольшим количеством милых вашему сердцу вырезок и других вещей, которые сохраняют историю семьи. Создайте личный блок памятных вещей для каждого из детей (и для самого себя!). Заполните их заботливо подобранными предметами, которые способны утолить периодические приступы печали и тоски по путешествию дорогой памяти. Например, у меня есть одна коробка, заполненная тщательно выбранными сокровищами моего детства. Хотя все эти предметы помещаются внутри одной небольшой коробки и их очень легко хранить и рассматривать, они вызывают все те воспоминания, которые мне необходимы. Вот некоторые вещи, которые я храню в этой коробке:

БЛОК ДЕТСКИХ ВОСПОМИНАНИЙ Джулии

- Две книги с автографами из начальной школы.
- Фотоальбом из скаутского лагеря, лето 1972 года.
- Скульптура, которую я сделала из дерева и гвоздей в четвертом классе школы.
- Чек на приобретение старого фонографа, который я купила в 1975 году. Это первая из моих "антикварных" вещей, которая долгие годы знаменовала собой коллекционирование.
- Общая фотография класса (3-й и 4-й кл.), вместе с моими любимыми учителями, миссис Сингер и мистером Коэном.

- Чек из странной гостиницы в Лондоне, в которой мы остановились вместе с моей подругой Джинной, когда нам было по шестнадцать лет.
- Любимые письма, полученные от друзей в течение многих лет.
- Фотография моей встречи с кумиром моего детства Бетт Мидлер за кулисами во время ревью "Приоткрытая раковина".
- Автограф на театральной афише другого моего кумира, Кэтрин Хепберн.
- Жалоба от моей первой домовладелицы на то, что я оставила квартиру в беспорядке (вот видите, я не преувеличивала, когда говорила в начале этой книги, что когда-то была неряхой!).

2. "Чистка"

Избавиться от некоторых вещей на чердаке, в подвале или гараже довольно просто. Там, без сомнения, есть вещи, которые сильно пострадали в результате неправильного хранения и условий внешней среды.

"ЧЕРНЫЙ" СПИСОК ДЖУЛИИ:

ВЫБРОСИТЬ НЕ ЗАДУМЫВАЯСЬ

- Ржавые гвозди, инструменты и оборудование.
- Заплесневевшие или изъеденные молью одежда, портьеры, ковры, постельные принадлежности и непокрытая чехлами мебель.

ИЗБЕГАЙТЕ РАСПРОСТРАНЕННЫХ ЛОВУШЕК

Чердаки, подвалы и гаражи заполнены редкой комбинацией вещей: тем, что мы используем постоянно, тем, что мы использовали когда-то, и тем, что собираемся когда-нибудь использовать снова. Концентрируйтесь на положительном, чтобы было легче принимать решения:

Освобождение пространства. Подумайте о пространстве, освободившемся у вас здесь (а возможно, и в других помеще-

ниях дома), для всех тех вещей, которыми вы действительно пользуетесь, которые любите и к которым нужно иметь возможность легко добираться.

Экономия. Подумайте о тех суммах, которые сэкономяте, если не будете больше хранить потерянные или сломанные вещи. Подумайте о той прибыли, которую можете получить, продав некоторые вещи, или о налоговых льготах, которые можете получить, отдав вещи на благотворительность. Эти дополнительные деньги можно потратить на дела или вещи, которых вы не можете себе позволить. Если вы решите заранее, на что их потратите, например, поедете в отпуск, то это увеличит вашу решимость.

Экологическая и социальная ответственность. Вообразите, как выглядит наш мир с высоты птичьего полета. Можно увидеть все неиспользуемые вещи, сложенные на чердаках, в подвалах и в гаражах, к которым годами никто не прикасается. Какое разбазаривание ресурсов! Верните эти "пассивные", "спящие" предметы в мировой кругооборот. Пусть ими пользуются те, кому они нужны, — это благое дело.

- Устаревшие вещи для новорожденных.
- Старые, сломанные электроприборы и электронное оборудование.
- Старые поздравительные открытки, использованная бумага и коробки для подарков.
- Счета, которым больше семи лет. (Сначала проконсультируйтесь с бухгалтером.)
- Старые газеты и журналы.
- Сломанная мебель, которая не представляет антикварной ценности.
- Сломанные садовые инструменты, дырявые шланги и разбитые горшки для цветов.
- Высохшие растения.

- Тетради и учебники из колледжа. (Многим трудно с ними расстаться; я сама с этим боролась. Старайтесь быть реалистами: неужели вы думаете, что когда-нибудь снова обратитесь к ним? Разве эти материалы не устарели? Если вы просто не можете расстаться с воспоминаниями о школьных или студенческих днях, сохраните несколько своих лучших сочинений и "отпустите" все остальное. Это очень освобождает!)

Итак, это было просто. Но в процессе "чистки" чердака, подвала или гаража вы просто обязаны обнаружить тонны вещей, которые больше не используете или которые вам не нужны, но от которых вы все еще отказываетесь избавиться. Вот несколько идей, как упростить наведение порядка в таком случае:

- **Используйте удаленное хранилище.** Эта идея особенно хороша, если у вас есть, например, мебель, которую вы храните для второго дома или планируете отдать детям, или если вы ведете свой бизнес из дома и вам нужно какое-то место за пределами дома для хранения важных документов или отчетов. Хорошо заверните мебель для безопасности. Тщательно промаркируйте все ящики, указав их содержимое. Подготовьте подробную опись всего, что отправляете в хранилище, и держите ее там же, где и самые современные документы, под названием "Хранилище". Сегодня некоторые компании даже предлагают услуги по вывозу и доставке, и поэтому хранить вещи в удаленном хранилище становится еще удобнее. Они подгоняют контейнер к вашему крыльцу, вы его заполняете, и они его тут же увозят.
- **Жертвуйте на благотворительность** — приютам для бездомных, библиотекам или больницам. Это может стать важным уроком для детей. Кроме того, отдавая по таким достойным мотивам то, что не используете, вы можете получить очень значительные льготы по налогам, почти такие же, как если бы вы продали эти вещи, а усилий для этого нужно гораздо меньше. Например, моя дочь жертвует то, чем не пользуется, приюту для женщин и детей, которые подверглись насилию в семьях. Я отдаю ей часть средств, полученных в результате налоговых льгот. Таким образом, я показываю ей, что, отдавая, мы сами получаем пользу.

- **Проводите распродажи.** Если у вас достаточно времени и вещей, которые находятся в хорошем состоянии и годятся для продажи, семейная распродажа может доставить удовольствие всем членам семьи. Продавая свои вещи, каждый может получить немного денег. Или все деньги можно собрать и вложить во что-то, нужное для всей семьи. Например, в современный компьютер или праздничную вечеринку, новый музыкальный центр или телевизор. Но все же имейте в виду, что распродажа пройдет лучше, если рядом с вами живет много соседей. Распродажи требуют массы усилий. Нужно реалистично представлять себе, сколько времени для этого понадобится. Вот разбивка по часам того времени, которое обычно нужно для распродажи:

● Найти, почистить и оценить предметы	1 - 2 дня
● Сделать и расклеить объявления и листовки	2 часа
● Создать и оборудовать склад	4 часа
● Пойти в банк и разменять деньги для сдачи	1 час
● Сама распродажа	2 дня
● Отдать то, что не продалось, на благотворительность	3 часа
ОБЩЕЕ ВРЕМЯ:	
	4-5,5 дней

- **Продать торговому агенту.** Если у вас много ценных старинных вещей, возможно, вам удастся продать их антиквару. Большинство из них честно оценят вещи и предложат вам реальную цену. Или пригласите профессионального оценщика, чтобы он оценил ваши вещи и продал их с помощью объявления в местной газете или журнале для коллекционеров.

3. Найти всему свое место

- **Логическая последовательность.** Хранить взаимосвязанные вещи вместе особенно важно на чердаках, в подвалах и гаражах, потому что это — большие помещения. И чтобы понизить систему и придерживаться ее, каждый член семьи должен видеть логику в том, где и почему находятся вещи. Например, в ближней части помещения может храниться все, что используется в настоящее время. Например: спортивный

инвентарь, инструменты для мастерской и садовые принадлежности. Следовательно, дальняя половина используется для более "пассивных" вещей (одежда на следующий сезон, налоговые декларации, домашняя мебель).

- **Доступность.** Если вы хотите постоянно поддерживать свою систему организации, она должна быть удобной. Убедитесь, что не кладете ящики и коробки так высоко или так глубоко, что не можете увидеть, что находится за ними. Убедитесь, что не приходится прилагать слишком много усилий, отодвигая что-либо, чтобы добраться до вещей, которые находятся далеко от входа или на дне. Храните все на своем месте, в порядке, чтобы из любой точки помещения видеть то, что у вас есть, и иметь возможность добраться до всего с минимальными усилиями.

СОВЕТЫ ПОСВЯЩЕННОГО

Успех распродажи

Установите верную цену, и сделайте это честно. Убедитесь, что вещи не испачканы и исправны. Если у вас есть совершенно новые вещи, которыми пользовались только несколько раз и которые находятся в превосходном состоянии, попробуйте назначить на них две трети первоначальной цены, особенно если на них все еще есть гарантии и инструкции. Всегда можно снизить цену до одной трети, особенно если в распродаже участвуют друзья или знакомые, а вы еще не продали эту вещь. Для более старых предметов назначайте 25–30 % от первоначальной цены в зависимости от их состояния.

Используйте ярлыки с указанием цены. Заранее ясно промаркируйте стоимость каждого предмета; так вам не придется в спешке придумывать цену или вспоминать ее, когда люди начнут торговаться. Если вы распродаете вещи, принадлежащие нескольким хозяевам, или если каждый член семьи продает собственные вещи и получает свои деньги, используйте ярлыки разного цвета, чтобы отметить, чьи это вещи, и предотвратить хаос. Каждый продавец даже может

надеть в день распродажи футболку соответствующего цвета. Так будет еще веселее.

Просите о помощи. Если чувствуете, что вам нужно руководство, чтобы распродажа прошла гладко и с выгодой для вас, пригласите себе в помощь профессионального организатора.

4. Разложить по местам

Приспособления для хранения для чердаков, подвалов и гаражей требуют специального рассмотрения. Поскольку в этих пространствах, как правило, среда более критическая, чем в других помещениях дома (например, они более сырые, холодные, теплые или грязные), нужно выбирать емкости, которые обладают дополнительной прочностью и действительно способны защитить ваше имущество. Конечно, их размер должен соответствовать тем вещам, которые будут в них находиться. Но ведь эти помещения по большей части утилитарны, и поэтому практичность здесь более важна, чем эстетика.

МОИ ЛЮБИМЫЕ СИСТЕМЫ ХРАНЕНИЯ ДЛЯ ЧЕРДАКА, ПОДВАЛА И ГАРАЖА

Многофункциональные

- Практичные металлические полки и лотки — самое простое, классическое решение для сортировки и размещения любых предметов, от игрушек и спортивного инвентаря до комплектующих для компьютера, одежды, садовых принадлежностей и документов.

Зона спорта

- Стойка для крепления тяжелых вещей — защищает велосипеды и лыжи, позволяя хранить их вне контакта с полом.
- Оцинкованная стойка для велосипедов — простая решетка для парковки велосипедов, выдерживает шесть велосипедов

(особенно подходит для велосипедов, у которых нет собственной стойки).

- Организатор спортивного оборудования и скамейка — чтобы собрать и привести в порядок мячи, клюшки, роликовые коньки, шлемы и даже сумки для гольфа, чтобы до них было легко добраться и взрослым, и детям.
- Стенные зажимы — прекрасно подходят для безопасного хранения удочек на стене.
- Высокий мусорный бак — превосходный, простой способ хранить мячи, биты и хоккейные клюшки.

Зоны сада и инструментов

- Запирающийся шкаф — обеспечивает безопасное хранение садовых химикатов и чистящих средств.
- Щит с крючками — позволяет хранить ручные инструменты в порядке и доступности. Чтобы ускорить уборку, промаркируйте, где должен висеть каждый инструмент.
- Вертикальный организатор инструментов — держит грабли, лопаты и тяпки, если их нельзя повесить на стену.
- Лотки — для сортировки мелких деталей, гвоздей и шурупов.
- Полки для аккумуляторных батарей — навесные стойки для хранения. Позволяют хранить тесты и подзарядки для сорока батарей.
- Табуретка с тумбочкой — портативный ящик для инструментов, который в то же время служит табуреткой.
- Настенная рама — для распределения и сортировки пакетиков с семенами.

Зона запасных домашних принадлежностей

- Портативный шкаф и вешалки для одежды — совершенны для хранения и защиты одежды на вешалках.
- Большие пластиковые контейнеры — для хранения и защиты от плесени и влажности сложенной одежды и постельных принадлежностей.
- Полка для багажа — позволяет хранить багаж на стене.



Устройство для переработки газет, позволяющее мгновенно уничтожать ненужные бумаги

Памятные вещи и документы

- Архивные ящики — очень удобны для налоговых отчетов, рисунков и школьных работ детей. Убедитесь, что храните их вне контакта с полом (см. рис. на с. 106).
- Кедровый комод для белья — защищает ящики с сокровищами: с памятными вещами, например с одеждой, документами и различными предметами.
- Коробки со старыми фотографиями — позволяют рассортировать и хранить фотографии. Упрощают сортировку по годам, событиям или людям.

Центр переработки и утилизации

- Специальный ящик с веревкой — с его помощью очень просто собирать и связывать документы и журналы.
- Приспособление для утилизации тары — позволяет ломать канистры перед их переработкой; экономит пространство.
- Распределитель мусорных ведер — позволяет удобно распределить ведра на стене.

Обратите внимание: все эти приспособления можно найти в каталогах *Hold Everything*, *Lillian Vernon*, *Exposures*, *Get Organized* и *Frontgate*.

5. Поддерживать порядок

О, чудо из чудес! Больше не нужно волноваться, что на чердаке обвалится потолок от огромного количества вещей. Не нужно прокладывать себе путь в подвале при помощи мусоросборочной машины. И не только одну, но обе машины можно теперь поставить в гараж!

Не позволяйте, чтобы весь этот тяжелый труд пропал даром. Чтобы эти помещения и дальше выглядели так, как сейчас, делайте следующее:

- **Каждый день.** Уборка займет всего 3–5 минут, при условии, что вы делаете ее каждый день. Если помещение используют дети, не разрешайте им откладывать уборку на потом (ленивых супругов тоже можно уличить в таких намерениях!). Если этого не делать, беспорядок скоро вернется.
- **С регулярными интервалами.** Возможно, в течение года здесь накопятся новые вещи. Поэтому будьте готовы модифицировать свою систему и внести в нее несколько изменений. Может быть, придется еще раз пройти через сортировку и "чистку", но это будет намного проще и быстрее, потому что вы весь год ежедневно поддерживали порядок. Отведите время для ежегодной генеральной уборки в определенный сезон года. Например, перед праздниками или после них — прекрасное время для сортировки всего количества украшений, которое вы накопили.

Пытаясь привести в порядок сложные помещения, будьте снисходительны к себе и другим. В этом процессе каждый член семьи овладевает новыми и важными навыками, а для этого нужно время.

ГЛАВА 12

ВАННЫЕ КОМНАТЫ

АНАЛИЗ

1. Что работает?

Примеры:

"Я всегда вешаю фен на крючок на стене в ванной возле раковины. Это очень удобно, потому что я каждый день им пользуюсь".

Зоя А.

"Я отвела каждому из детей зубные щетки и полотенца разного цвета, чтобы они не путались. Синий цвет — Джон, зеленый — Майк, желтый — Сара".

Дебби Б.

2. Что не работает?

Примеры:

"Эта ванная настолько мала, что в ней совершенно некуда положить нужные вещи — полотенца, одежду, косметику или пену для бритья! Это так неудобно!"

Джейн С.

"Я трачу целое состояние на вторые и третьи экземпляры одних и тех же туалетных принадлежностей, потому что никогда не могу

найти то, что мне нужно. Мне стыдно показать вам, что творится подраковиной!"

Лори Б.

"Нараковине, на крышке бака и вокруг труб так много всего, что я не могу даже как следует помыть ванную!"

Одри К.

3. Что для вас самое важное?

Примеры:

- **Ширли Ф.** и ее мужу нужно было место для шампуня, мыла и жидкости для ванн, пемзы и щеток, шапочек для душа, бритвенных принадлежностей и полотенец.
- **Валери С.** и ее семье нужно было место для халатов, расчесок и других приспособлений для волос, геля и лака для волос, бумажных изделий, средств для ухода за зубами и косметики.
- **Раймонду Г.** нужно было место для лекарств, средств от простуды, мазей, бальзамов и аптечки для оказания первой помощи.

4. Зачем быть организованным?

Примеры:

- "Сэкономить время и не раздражаться, умываясь и собираясь на работу каждое утро!"
- "Прекратить испытывать стыд, когда приходят гости".
- "Прекратить тратить впустую деньги на дубликаты потерянных вещей".
- "Хочу, чтобы в семье было меньше трений по поводу беспорядка и того, где должны лежать вещи".
- "Создать ощущение пространства; я хочу испытывать удовольствие, когда утром привожу себя в порядок".

5. Что вам мешает?

Вот распространенные причины беспорядка в ванной:

- **Больше вещей, чем места для их хранения.** Ванная — одно из тех мест, где мы склонны терять контроль над тем, сколько вещей накопили. Здесь накапливается множество бутылочек с шампунями и лосьонами для рук, жидкостями для полоскания рта, тюбиков зубной пасты, косметики и бальзамов для волос: мы часто не знаем, что у нас уже есть, и постоянно покупаем что-нибудь новое. Приведите в порядок все, что находится у вас в ванной, чтобы можно было быстро посмотреть, что есть в наличии. Это поможет ограничить количество новых покупок.
- **У вещей нет своего места.** В ваннах часто очень мало места для хранения. Поэтому люди нередко бросают свои туалетные принадлежности и другие предметы везде, где только можно, а потом понятия не имеют, где их найти. Решение заключается в том, чтобы найти определенное место для каждой категории предметов. Тогда вы сможете находить вещи каждый раз в одном и том же месте.
- **Ограниченность пространства.** Большинство из нас не умеет по максимуму использовать ограниченное, часто имеющее неправильную форму место для хранения, которое обычно можно найти в ваннах. Идеи для расширения пространства и приспособления для хранения, приведенные в этой главе, помогут вам решить эту проблему.
- **Партнер, который отказывается сотрудничать.** Если ванной пользуетесь не только вы, возможно, каждый раз, когда вы устанавливаете систему организации пространства, другой человек ею пренебрегает. Используйте рекомендации по приобретению емкостей для хранения и маркировке, приведенные ниже, чтобы удостовериться, что все понимают вашу систему и пользуются ею.

ПЛАНИРУЕМ

Создаем стратегию: определяем рабочие зоны

Ванная — прекрасная "лаборатория" для оттачивания навыков организации, потому что этим помещением дома пользуются го-

раздо чаще других, а также потому что оно — одно из самых тесных и переполненных разными предметами. Это бросает вызов нашей способности хранить все необходимое под рукой.

Если ванной пользуетесь не только вы, подумайте о том, чтобы установить зоны по членам семьи — в зависимости, конечно, от количества людей, которые ею пользуются, и объема пространства. При таком разделении, если вы, ваш супруг, дети или сосед по комнате имеют разные идеи о том, что такое "аккуратность" (вы что, смеетесь?), каждый из вас может устроить собственную область так, как ему нравится.

Вот некоторые типичные зоны деятельности, то, что к ним относится, и модули хранения для ванной.

Вид деятельности	Что для нее нужно	Где это хранить
Купание	Шампунь Мыло и жидкость для ванны Пемза Шапочка для душа Полотенца Халат	Шкафчик в ванной Пенал возле ванны
Личная гигиена	Средства по уходу за зубами Пена для бритья Средства для волос Уход за ногтями Косметика	Шкафчик для аптечки Настенный шкафчик
Лечение	Домашняя аптечка Мази Средства от простуды Рецепты	Бельевой шкаф
Уборка	Моющие средства Губка Средство для чистки кафеля Запасная туалетная бумага	Под раковиной
Стирка		Корзина для белья с крышкой

Советы по перестановке мебели

Хотя почти всю мебель в ванной комнате (ванны, раковины и т.д.), невозможно переместить без серьезных капитальных изменений конструкций, некоторые предметы, например, корзины для белья, для грязной бумаги, маленькие столики или табуреты для журналов, можно легко передвинуть (или вообще вынести).

Идеи для расширения пространства

- Используйте ящики и корзины для хранения под раковиной; это может утроить ваши возможности.
- Используйте стоящие или навесные шкафчики или полочки в области раковины.
- Добавьте полки или шкафчики над и позади туалета.
- Добавьте крючки или полки рядом с ванной для свежих полотенец и других принадлежностей всех членов семьи. Держите чистые полотенца рядом, в бельевом шкафу или даже в запасном ящике кухонного шкафа.
- Установите под потолком по периметру ванной полку для полотенец или декоративных объектов, чтобы сэкономить место и сделать пространство привлекательным.
- Приделайте занавеску к отдельно стоящей раковине. Храните под ней запасные принадлежности или даже корзины для грязного белья вне поля зрения.

Оценка времени

Ниже приведено среднее время, необходимое для организации ванной:

СКОЛЬКО ВРЕМЕНИ ЭТО ЗАЙМЕТ?	
Активные действия	
1. Сортировка	3 часа
2. "Чистка"	30 минут
3. Найти всему свое место	15 минут
4. Разложить по местам	3 часа
5. Поддерживать порядок	5 минут каждый день

ДЕЙСТВУЕМ!

1. Сортировка

Мы часто накапливаем в этом помещении непомерные количества маленьких предметов, большинство из которых использовали всего лишь несколько раз, если вообще использовали. Например, однажды я помогала своей клиентке очистить дом ее родителей, в котором было четыре спальни и который был доверху забит предметами с истекшим сроком годности. В ванной на третьем этаже мы обнаружили домашнюю аптечку, наполненную старыми лекарствами, тальком и косметикой производства 50-х годов. У большинства из них срок годности давно истек; на самом деле, большинство из этих товаров давно уже не выпускаются. С антропологической точки зрения, это была очаровательная находка. Но ничего из того, что мы нашли в этом шкафчике, уже не представляло никакой практической ценности и, к сожалению, также не могло быть продано антикварам и коллекционерам — потому что все пузырьки и баночки были открыты, а их содержимое — частично использовано. Помните, по большей части для коллекционеров имеют ценность только те предметы, которые не распечатаны.

Храните только те вещи, которыми пользуетесь регулярно или которые могут понадобиться в случае непредвиденных обстоятельств посреди ночи. Если вы покупаете туалетные принадлежности, стиральные порошки и т.д. оптом, подумайте о том, чтобы хранить в ванной только то, что нужно сейчас, а остальные запасы — в ближайшем к ней шкафу или кладовке.

СЕКРЕТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОРГАНИЗАТОРА

Дубликаты, которые хотите сохранить. Упакуйте дубликаты косметики и туалетных принадлежностей в несессер и храните вместе с багажом, чтобы быть готовым быстро отправиться в путь. Это уменьшит беспорядок, поместит запасы в подходящее место и сократит время на сборы перед поездками. Затем пополняйте эту сумку каждый раз, когда возвращаетесь из поездки.

Семейный набор для оказания первой помощи. Многие спрашивают меня, какие средства нужно обязательно держать под рукой в аптечке для оказания первой помощи, особенно если в доме есть дети. Вот основные средства, рекомендуемые американской Академией педиатрии. Они сделают вас подготовленными к большинству домашних несчастных случаев. Храните только один экземпляр каждого из этих средств!

- Анальгетик для снятия боли (или аспирин, с одобрения врача);
- Антигистаминные средства на случай аллергии и пчелиных укусов;
- Треугольный наружный бандаж, чтобы перевязывать раны или делать стропы;
- Эластичный бинт для фиксации растяжений;
- Одноразовые моментально активизируемые пакеты со льдом;
- Пластыри разного размера;
- Липкая лента;
- Ножницы с закругленными концами;
- Безопасные булавки;
- Пинцет;
- Мягкое антибактериальное мыло;
- Вазелин;
- Антисептическая мазь;
- Спирт;
- Ватные шарики или тампоны;
- Термометры;
- Рулон марли и бинты разной ширины для обработки ран;
- Держите вместе с этим набором инструкции или книгу по оказанию первой помощи, чтобы знать, как обрабатывать различные травмы и повреждения.

СПОСОБЫ СОРТИРОВКИ

По категориям:

- Средства по уходу за зубами (зубные щетки, зубная паста, жидкости для полоскания рта, зубная нить);
- Средства по уходу за волосами (гели и лаки для волос, расчески, щетки, фены, бигуди, шампуни, кондиционеры);
- Дополнительные средства для волос (ленты, заколки, резинки);
- Косметика (тени для век, помада, тональный крем, румяна);
- Очищающие средства для лица (скрабы, маски, увлажняющие кремы);
- Средства по уходу за ногтями (инструменты для маникюра, пилочки для ногтей, лак для ногтей, жидкость для снятия лака, кисточки для ногтей);
- Средства личной гигиены (пинцет, кусачки для ногтей, маленькие ножницы);
- Лекарства (рецепты, лекарства, отпускающиеся без рецепта, мази и бальзамы, бинты);
- Средства по уходу за телом (жидкость для ванн, мыло, мочалки);
- Принадлежности для бритья (бритвы, крем для бритья, лосьоны после бритья).

2. "Чистка"

Отдайте кому-нибудь лишние средства для красоты и ухода за собой, которые вам не понравились. Например, моя подруга Зое очень привержена модному образу жизни и часто приносит небольшие "пакетики" различных средств для поддержания красоты моей дочери-подростку Джесси, которая любит их пробовать. В то же время Зое нравится, что можно кому-то отдать "лишние" приобретения, чтобы они не загромождали и не приводили в беспорядок ее ванную.

"ЧЕРНЫЙ" СПИСОК ДЖУЛИИ: ВЫБРОСИТЬ НЕ ЗАДУМЫВАЯСЬ

- **Лекарства с истекшим сроком годности** — или любые лишние лекарства, которые вы редко, если вообще когда-либо, используете.
- **Наполовину использованные бутылочки** — шампуни, средства по уходу за волосами и т.д. — то, что вы открыли и бросили.
- **Ржавые ножницы для ногтей, пинцеты, кусачки** или еще что-либо, уже отжившее свой век.
- **Высохший лак для ногтей** — или любая другая косметика, которая вам больше не нравится.
- **Старые зубные щетки** — меняйте их каждые 3-6 месяцев, чтобы поддерживать их эффективность.
- **Помятые, поврежденные, изогнутые тюбики** зубной пасты, мазей, которые так часто выдавливали, что они больше не действуют и, кроме того, выглядят "грязными".
- **Рваные полотенца** или другие вещи, которые износились или полиняли.

ИЗБЕГАЙТЕ РАСПРОСТРАНЕННЫХ ЛОВУШЕК

Я знаю, что вас убивает мысль о расставании со всей этой косметикой, шампунями, тониками и лекарствами, на которые вы потратили целое небольшое состояние, даже если вы никогда ими не пользуетесь. Но именно поэтому они и должны уйти. Сосредоточьтесь на положительном.

Это сэкономит вам деньги. Если вы уберете излишки аспирина, сиропа от кашля, средств для волос и т.д., вам будет проще увидеть то, что у вас на самом деле есть, и воздерживаться от ненужных покупок в будущем. Это сэкономит время на уборку.

Вы будете чувствовать себя более организованным. Если, например, вам легко добраться до средств личной гигиены, то не придется хаотично в последнюю минуту ис-

кать потерянный пинцет, гель для волос или расческу, из-за чего вы опаздываете и выбегаете всклокоченными.

Вы будете чувствовать себя менее напряженным. Если вы превратите ванную в функциональное, привлекательное место для того, чтобы расслабиться, омолодиться и как следует позаботиться о себе, подумайте, насколько ниже будет ваше кровяное давление.

- **Ненужные бинты** — например, эластичные бинты, которые растянулись и потеряли форму.
- **Дубликаты фенов, бигуди, щипцов для завивки, аксессуаров для волос.** Сколько их нужно?

3. Найдите всему свое место

- Решите, какие категории нужно поставить на верхнюю, среднюю и нижнюю полку в шкафчике для домашней аптечки. В области ванной и раковины решите, как отделить принадлежности для ванной от мыла и мочалок, шампуни и кондиционеры от принадлежностей для бритья.
- Подумайте о том, чтобы положить лекарства в комод для белья, а не в домашнюю аптечку. Если вы не принимаете медикаменты регулярно, зачем тратить зря это прекрасное место под раковиной для предметов, которые вы так редко используете? Намного более практично и удобно отвести место в шкафчике для домашней аптечки для предметов, которыми вы пользуетесь каждый день, например для средств личной гигиены.
- В зависимости от размера вашей семьи и личных предпочтений, поместите индивидуальные корзины с крышками для грязного белья в спальне каждого члена семьи (где все обычно раздеваются) или поставьте одну большую корзину в центре ванной для общего пользования. Или подумайте о том, чтобы завести отдельные корзины или ящики для белых и темных вещей. Также можно поставить в ванной специальную емкость с моющим средством для одежды, которую нуж-



Выдвижные секции, корзина наверху и приспособление для переработки упаковки расширяют пространство под раковиной

но стирать только руками; принимая душ, вы можете в то же время постирать несколько вещей. (Для сухой чистки хорошо подойдет корзина у входной двери в ванную.)

- Отведите для каждого члена семьи полотенце, зубную щетку и стакан определенного цвета, чтобы избежать путаницы. Также отведите каждому туалетные принадлежности или несессер, чтобы можно было носить их из ванной и обратно утром и вечером. Это также поможет избежать путаницы и беспорядка.

4. Разложить по местам

При выборе приспособлений для хранения в таком специфическом помещении, как ванная, имейте в виду следующее.

- **Мобильность.** Часто помогает сэкономить пространство и уменьшить беспорядок, если все, кто пользуется ванной, будут носить свои пластиковые контейнеры (с косметикой, лекарствами и т.д.) с собой из одного помещения в другое.

- **Практичность.** Не забудьте, что влажная среда ванной может повредить дерево. Подойдут емкости для хранения из проволоки и ткани, если они не находятся там, где могут намокнуть. В другом случае остановитесь на пластиковых, хромо-вых, стеклянных и т.д.

МОИ ЛЮБИМЫЕ СИСТЕМЫ ХРАНЕНИЯ ДЛЯ ВАННОЙ

- Хромовые или стеклянные банки — прекрасно подходят для ватных шариков и тампонов. Их можно поставить на крышку бака или домашней аптечки.
- Акриловые органайзеры — удобны для домашних аптечек или шкафчиков для организации косметики или средств личной гигиены.
- Прямоугольные разделители для ящиков — идеальны для организации запасных принадлежностей на полках домашней аптечки.
- Индивидуальные разделители для ящиков — хороши для организации запасной косметики или средств личной гигиены в туалетном столике (выпускаются компаниями *Neat Way* и *ContainerStore*).
- Ящики с защелками — совершенны для хранения под раковиной. Их можно также переносить из помещения в помещение.
- Коробки, которые можно ставить друг на друга, — прекрасное средство для организации лекарств на полках кладовки или шкафа.
- Выдвижные двухъярусные корзины — подходят для организации вещей под раковиной.
- Вращающиеся столики — хорошо использовать под раковиной, в шкафу или кладовке, чтобы хранить лекарства, лаки для ногтей, косметику.
- Коробка с крышкой для фена — ее легко повесить на стену или на внутреннюю дверцу шкафа.
- Пластиковые выдвижные ящики — прекрасны для организации запасных принадлежностей под раковиной.

- Настенный "карман" для журналов — прекрасно подойдет тем, кто использует ванную как библиотеку; его можно прикрепить к стене за туалетом так, чтобы литература всегда была под рукой, но не валялась на дороге.

МАРКИРОВКА

По эстетическим причинам вы можете не захотеть маркировать наружные поверхности домашней аптечки и шкафчиков, открытые грани полок или коробок, которые могут видеть гости. Найдите для маркировки более скромные места, которые будут все же выполнять свое назначение. Например, внутри домашней аптечки или на поверхности полки, где будет стоять коробка или лоток.

5. Поддерживать порядок

Наконец-то ванная приведена в порядок! И на это действительно не понадобилось много времени, не так ли? Но как сделать, чтобы она выглядела так круглый год, особенно если ею пользуетесь не только вы?

- **Каждый день.** Даже если в ванной время от времени будет возникать беспорядок, ее можно будет привести в надлежащий вид не больше чем за 3–5 минут, если ежедневная уборка станет правилом, а не исключением.
- **Постоянно.** Если вы сделаете правилом не покупать никаких новых средств или запасов для ванной до тех пор, пока не исчерпались старые, можно предотвратить потенциальные проблемы.
- **С регулярными интервалами.** Через каждые два месяца запланируйте в своем графике полчаса для небольшой сортировки и "чистки". Избавьтесь от любой косметики или других средств, которыми больше не пользуетесь, а также от всех лекарств, у которых истек срок годности.

ГЛАВА 13

СПАЛЬНИ

АНАЛИЗ

1. Что работает?

Примеры:

"Я мерзну ночью и поэтому держу запасные одеяла в белье-вом ко-моде в ногах кровати. Прекрасно, что можно среди ночи открыть его и достать одеяло".

Бонни Н.

"Я держу на ночном столике блокнот и несколько ручек, чтобы записывать в постели идеи и даже сны".

Айзек С.

2. Что не работает?

Примеры:

"Я никогда не могу расслабиться в спальне, потому что именно сюда убираю все недоделанные хозяйственные работы, пока не примусь за них. Это, конечно, помогает освободить остальную часть дома, чтобы можно было приглашать гостей, но я боюсь входить в спальню вечером".

Эми Б.

"Моя сторона кровати — просто катастрофа. Мне с трудом удастся поставить на тумбочку стакан воды, а на полу валяются груды газет, книг, носков, кроссовок, бумаг и чековых книжек. Из-за беспорядка я почти падаю с кровати. Думаю, что именно из-за этого плохо сплю ночью!"

Франк С.

"У меня на комод — полный беспорядок. Чеки, счета, запонки, мелочь из бумажника... здесь все сваливается в кучу и теряется. Я теряю полчаса в день только на то, чтобы найти здесь необходимое".

Крис М.

3. Что для вас самое важное?

Примеры:

- **Шэрон Д.** часто складывала стирку и чинила одежду, пока смотрела телевизор. Поэтому ей нужно было место для грязного белья и ниток с иглками, а также для видеокассет и телепрограммы.
- **Кэти М.** нужно было место у кровати для литературы, свечей, очков, лосьона для рук, будильника, телефона и стакана воды.
- **Карл М.** готовил счета к оплате в спальне, в то же время слушая музыку, поэтому ему нужно было место для банковских документов, конвертов, ручек и аудиокассет.

Обратите внимание: в Главе 14-й вы найдете приемы организации одежды и аксессуаров в гардеробах в спальне.

4. Зачем быть организованным?

Примеры:

- "Спокойный отдых!"
- "Лучше спать ночью".
- "Иметь чувство контроля".
- "Хочу успевать больше читать".

5. Что вам мешает?

Вот некоторые распространенные причины беспорядка в спальне:

- **Неудобное место для хранения.** Спальни стали универсальными помещениями. Теперь это место не только для того, чтобы спать и одеваться: еще мы смотрим здесь телевизор, делаем хозяйственные работы и даже занимаемся спортом. Однако спальни до сих пор обычно обставляются так, что в них можно хранить только самые традиционные предметы. Правильное решение заключается в том, чтобы составить перечень тех предметов, которые вы собираетесь хранить в этом помещении, и найти модули хранения, предназначенные специально для этих вещей.
- **Неопределенность целей.** Иногда люди считают, что спальня — не "публичное" помещение, и поэтому она не требует такого же внимания к деталям и оформлению, как другие помещения дома. Они оставляют спальню "на потом", превращая ее этим в довольно неудобное место. Следуйте рекомендациям, приведенным в этой главе, и ваша спальня превратится в место расслабления и удовольствия.

ПЛАНИРУЕМ

Создаем стратегию: определяем рабочие зоны

Вот некоторые типичные зоны деятельности, то, что к ним относится, и модули хранения для спальни:

Вид деятельности	Что для нее нужно	Где это хранить
Чтение	Журналы Книги Очки	Тумбочка у кровати
Уход за собой	Расчески Бижутерия Аксессуары	Туалетный столик

Вид деятельности	Что для нее нужно	Где это хранить
Телевизор/музыка	Видеокассеты Компакт-диски Аудиокассеты Телепрограмма Дистанционное управление	Полка для телевизора Тумбочка у кровати
Сон	Запасные одеяла Подушки Повязки для глаз	Тумбочка у кровати Полка комода
Работа с документами	Канцелярия Счета Ручки, карандаши Марки Банковские бланки Открытки	Тумбочка у кровати

Советы по перестановке мебели

- ЕСЛИ В спальне вы обычно читаете, пишете или смотрите телевизор, следуйте своим привычкам и расположите вещи так, чтобы хранить все необходимое под рукой у кровати.
- Если первое, что вы хотели бы видеть, когда входите в спальню, — это гардероб, любимое кресло или кровать, так их и поставьте.
- Освободите гардеробы и столики заранее, чтобы вам было проще убирать. Свалите на кровать их содержимое, а также все то, что разбросано по полу. Так вы освободите пространство для перестановки мебели.

Идеи для расширения пространства

- Храните дополнительные постельные принадлежности, одежду для следующего сезона и даже литературу под кроватью.

ИЗБЕГАЙТЕ РАСПРОСТРАНЕННЫХ ЛОВУШЕК

Рассеивание мебели. Многие расставляют бюро и гардеробы по всему периметру комнаты только для того, чтобы у стен не оставалось свободного места. Это делается как будто специально для того, чтобы было неудобно. Что случится, если кое-где будут видны обои? Подвиньте бюро и гардеробы друг к другу, предпочтительно близко к тому месту, где у вас кладовка, чтобы вам не приходилось преодолевать большие расстояния, одеваясь и убирая вещи.

Общие спальни. Если ваш партнер не столь же аккуратен, как вы (а так бывает нередко), ясно определите зоны для каждого из вас. Свою зону держите так, как вам нравится, и позвольте партнеру держать свою, как нравится ему. Одна моя клиентка совершила этот подвиг, обустроив пространство так, чтобы ее аккуратная сторона кровати стояла перед открытым дверным проемом, а захлавленная сторона ее супруга (пол, усыпанный документами, журналами, кроссовками, одеждой) была скрыта от ее глаз.

- Покупайте прикроватную мебель, в которой есть место для хранения. Например, с одной стороны моей кровати стоит небольшой книжный шкаф для книг и журналов, а с другой — запирающаяся тумбочка для дневника, записок и набросков, лосьона для рук, ручек и т.д.
- Задрапируйте тумбочки при кровати привлекательной тканью, чтобы добавить пространство для хранения внизу и при этом скрыть его от посторонних глаз.
- Храните дополнительные постельные принадлежности и белье в ногах кровати, в компактном шкафу или комоде.
- Прикрепите у кровати или над ней полки для книг, журналов и будильника.
- Если у вас несколько гардеробов, используйте их творчески. Например, отведите в одном из них место для видеокассет,

документов, ниток с иглками и предметов искусства вместо одежды.

- Используйте для хранения вещей пространство, которое часто остается без внимания, — у дверных проемов, окон, от пола до потолка, куда легко "встроить" книжные полки, шкафы или гардеробы. Сидения у окна тоже можно использовать для хранения; они добавляют спальне элегантности.

Оценка времени

Ниже приведено среднее время, необходимое для организации спальни:

СКОЛЬКО ВРЕМЕНИ ЭТО ЗАЙМЕТ?	
Активные действия	
1. Сортировка	4 часа
2. "Чистка"	1 час
3. Найти всему свое место	1 час
4. Разложить по местам	3 часа
5. Поддерживать порядок	10 минут каждый день

ДЕЙСТВУЕМ!

1. Сортировка

Если, подобно Шэрон Д., вы используете спальню как ловушку, которая помогает держать в порядке остальную часть дома, чтобы можно было принимать гостей, то просто грабите Петра (то есть самого себя), чтобы заплатить Павлу. Не забудьте, что, хотя ваша спальня и наименее публичное помещение дома, качество вашей частной жизни тоже важно.

Вполне нормально использовать спальню как место для хозяйственных работ. Только убедитесь, что рассортировали все предметы по разным категориям и определили свое место для каждой из них.

Если вы намерены хранить видеокассеты, компакт-диски и книги как в спальне, так и в других помещениях дома, лучше всего предписать специфические категории для тех из них, которые собираетесь хранить в спальне. Например, Ребекка К. перед сном читает женские романы, поэтому хранит в спальне только эти книги. Документальная и классическая литература находится в библиотеке в гостиной.

СПОСОБЫ СОРТИРОВКИ

Видеокассеты — по жанрам: комедии, пьесы, романы, драма, научная фантастика, классика.

Литература — по типам: журналы, книги, вырезки.

Аксессуары — по категориям: пояса, галстуки, украшения, сумочки, бумажники и ключи, шарфы.

Дополнительные принадлежности — по категориям: лосьон для рук, очки, стакан с водой.

Хозяйственные работы — по категориям: документы, стирка, возвраты покупок, нитки и иглки, рукоделие.

2. "Чистка"

Если хранить в спальне слишком много вещей, их ценность будет потеряна. До них невозможно добраться, их невозможно найти. В итоге вы используете намного меньше того, что у вас есть. Храните в спальне только то, что вам действительно нужно, и положите остальное в другое подходящее место или распорядитесь этим как-то иначе.

Возможно, некоторые вещи, которые вы сейчас храните в спальне, например одежду на следующий сезон или багаж, можно поместить в шкаф в холле или другом месте, освободив пространство в спальне для того, чем пользуетесь чаще.

Храните документы в спальне только в том случае, если работаете здесь с ними. Например, у одной моей клиентки был стол, который занимал много места в спальне, хотя она всегда работала с документами в кухне. Уважая ее привычки, мы отвели на кухне вполне достаточно места для документов, убрали их со стола в спальне и превратили его в замечательный туалетный столик для бижутерии, косметики и средств для волос.

“ЧЕРНЫЙ” СПИСОК ДЖУЛИИ: ВЫБРОСИТЬ НЕ ЗАДУМЫВАЯСЬ

- **Пояса, сумки, обувь, галстуки, шарфы**, которых вы не надевали больше двух лет.
- **Постельное белье**, если оно старое или настолько изорванное, что его нельзя починить, или если вы им больше не пользуетесь.
- **Книги и журналы, которых вы никогда не будете читать.**

3. Найти всему свое место

- Не используйте глубоких ящиков для бижутерии или поясов — в этом случае вы тратите впустую слишком много места. Держите в них сложенные свитера или даже сумочки. Отведите для небольших аксессуаров мелкие ящики, в которых не нужно рыться, чтобы что-нибудь найти.
- Подумайте о том, чтобы положить нижнее белье в верхний ящик гардероба, носки и чулки — в следующий ящик, спортивные носки — в третий, спортивную одежду — в следующий, а пижамы — в самый нижний.
- Если у вас два гардероба, подумайте о том, чтобы хранить в одном одежду, которую носите весь год (носки, нижнее белье, спортивную одежду и т.д.), а в другом — сезонную одежду (свитера, брюки, футболки, рубашки). Или, например, так: используйте один гардероб для рабочей одежды, другой — для домашней и повседневной.
- Отведите для одежды не по сезону, реликвий или ценных предметов, которыми не пользуетесь каждый день, дополнительные верхние полки в шкафах спальни. Одна моя клиентка использовала внутреннюю часть глубокого шкафа в спальне для хранения столового серебра и старых шляпных коробок, которые раньше размещались на виду в спальне. (Больше о гардеробах можно прочесть в Главе 12-й.)
- Позаботьтесь о том, чтобы бусы не запутывались. Храните их в ящике с ячейками, а не просто в куче на видном месте. Не кладите видео-, аудиокассеты или компакт-диски рядом с ис-

точниками тепла. Если вы собираетесь поставить телевизор, видеомаягнитофон или музыкальный центр внутри закрытых шкафов, в этих шкафах должна быть хорошая вентиляция. И если у вас есть маленькие дети, которые часто приходят к вам в спальню, убедитесь, что косметика, духи с распылителями и туалетные принадлежности хранятся вне их досягаемости.

4. Разложить по местам

МОИ ЛЮБИМЫЕ СИСТЕМЫ ХРАНЕНИЯ ДЛЯ СПАЛЬНИ

- Шкатулки для украшений — их бархатные разделители предохраняют вещи и помогают аккуратно организовать их в мелких ящиках (выпускаются компанией *Lillian Vernon*).
- Стоящие на бюро организаторы бижутерии — аккуратно организуют серьги, браслеты и ожерелья на комод. Позволяют создать собственную витрину украшений.
- Плетеная тумбочка с тремя ящиками — прекрасна в качестве тумбочки у кровати или для хранения видеокассет, средств личной гигиены и т.д.
- Плетеные корзины и вешалки — идеальны для хранения одеял.
- Лотки, которые ставятся под кровать, — совершенны для хранения предметов под кроватью; позволяют быстро и легко класть вещи на место.
- Коробки из ткани, кожи или металла — прекрасно подходят для потерянной мелочи и других мелких предметов из карманов. Их можно поставить на комод.
- Ширмы из фотобумаги или ткани — прекрасное средство для того, чтобы привлекательно скрывать тренажеры, принадлежности для хобби или стол, который вы решили оставить в спальне, пока не пользуетесь им, и скрывать незаконченные хозяйственные работы.
- Большие пластиковые лотки — превосходны для хранения разных категорий свернутой одежды для следующего сезона в какой-либо зоне спальни, например в глубоком шкафу

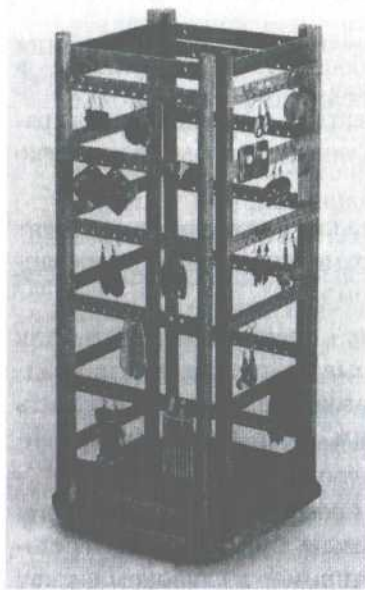
или на полках. Позволяют хранить все это вне гардероба и очень быстро менять местами одежду для разных сезонов.

- Палатка для одежды — хорошая вещь для того, чтобы скрыть одежду, если она хранится открыто из-за недостатка места (выпускаются компанией *Hold Everything*),

МАРКИРОВКА

Очевидно, вы не захотите перегружать пространство множеством ярлыков, особенно внешних, а тем более — испортить этим вид комнаты. Но маркировка некоторых вещей может быть полезной. Это поможет вам или другим людям, которые разделяют с вами спальню, придерживаться вашей системы организации пространства, пока это не станет привычкой.

Маркируйте внутреннюю поверхность ящиков и поверхность полок. Вероятные кандидаты для внешней маркировки — шкаτούлки для украшений, для экономии времени полезно опусывать их содержимое на внешней стороне шкаτούлки.



Квадратная карусель демонстрирует и организует серьги в небольшом пространстве

5. Поддерживать порядок

Похлопайте себя по плечу. Вы полностью привели в порядок свою спальню. Теперь все, что вы используете и любите, привлекательно и удобно хранится. Чтобы поддерживать спальню в таком состоянии, делайте следующее.

- **Каждый день.** Уборка хорошо организованной спальни должна занять не больше пяти минут, независимо от того, какой беспорядок возникает в ней в течение дня или вечера. Центром большинства спален обычно является кровать. Поэтому сделайте привычкой застилать ее каждое утро, чтобы первым, что приветствует вас, когда вы входите в ваше убежище после напряженного дня, были не незаконченные хозяйственные работы, а символ вашего недавно приобретенного навыка самоорганизации.
- **Постоянно.** В другой комнате (возможно, в близлежащем гардеробе в холле) держите ящик для одежды, бижутерии, книг и журналов, которыми больше не хотите пользоваться, которые вам не нужны и которые вы хотите отдать. Когда этот ящик наполнится, отдайте его туда, куда решили, затем начните заполнять новый ящик.
- **С регулярными интервалами.** Несомненно, с течением времени в спальне будет накапливаться все больше аксессуаров, средств личной гигиены, книг, кассет и т.д. Каждый год просматривайте их и решайте, что именно пора выбросить. Это можно делать и два раза в год — при смене сезонов, одновременно со сменой сезонной одежды.

ГЛАВА 14

КЛАДОВКИ

АНАЛИЗ

1. Что работает?

Примеры:

"Я храню все вечерние платья в отдельной кладовке наверху. Я надеваю их редко, и для меня удобство не принципиально".

Бекки М.

"Я вешаю пижамы и спортивные костюмы на внутреннюю дверь кладовки. Я ношу их часто, и так до них гораздо проще добраться, чем если бы они были в шкафу".

Гвен Т.

"Я держу спортивную одежду для бега и упражнений в корзине на полу кладовки для верхней одежды. Мне нравится, что они находятся рядом с входной дверью".

Билл М.

2. Что не работает?

Примеры:

"Я постоянно теряю вещи в кладовках. Я не могу найти то, что мне срочно нужно, и трачу на поиски огромное количество времени. Каждый день я начинаю со спешки, опозданий и стресса".

Долорес Р.

"Я боюсь открывать дверь кладовки. Вещи сразу же падают мне на голову. Это просто опасно!"

Фред С.

"В моих кладовках царит такой хаос, что я понятия не имею, что там находится. Это дорого мне обходится, потому что я просто иду в магазин и покупаю новые вещи, чтобы избежать ужасной работы — разобрать то, что находится внутри кладовок".

Перри М.

"У меня не хватает места для верхней одежды. Я храню некоторые вещи наверху, некоторые внизу и никогда не знаю, где найти то, что ищу".

Агнес Д.

3. Что для вас самое важное?

Перед тем как привести в порядок ту или иную кладовку, я предлагаю вам разработать генеральный план хранения и принять во внимание все, для чего вам нужно место в кладовках во всем доме.

КАК СОЗДАТЬ ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН ХРАНЕНИЯ

Обычно в доме есть четыре разных вида кладовок — для одежды, для белья, для хозяйственных принадлежностей и в холле у входа. Поэтому было бы ошибкой приводить в порядок одну кладовку, не думая об остальных. Заставить их работать во взаимосвязи друг с другом — самое важное для того, чтобы все ваше имущество имело свои логичные места. Это похоже на паззл; все фрагменты должны совпасть.

Используйте следующий рабочий лист, чтобы сделать полный обзор своих потребностей хранения и доступного места в кладовках. Так вы подготовитесь к тому, чтобы лучше всего использовать каждую кладовку, когда начнете разбирать их одну за другой.

- На этом рабочем листе отметьте все категории предметов (одежда, белье, памятные вещи и т.д.), для которых вам нужно место в доме.

- Рассматривайте комнату за комнатой и сделайте опись всех своих кладовок и количества полок, стержней и ящиков в них.
- Предпишите каждой кладовке определенную категорию, скорее на основе функции, чем на основе ее расположения или вместимости.
- Детализируйте. Можете объединять категории в пределах одной кладовки (например, одежда, памятные вещи). Но такие функции, как "Общее" или "Разное", бесполезны, из-за них будет очень сложно понять, куда положить вещь или где ее найти в этой кладовке. Это приведет к хаосу и беспорядку всего через несколько недель.

Генеральный план хранения гибок. Когда вы начнете очищать отдельные кладовки, он может потребовать и, возможно, потребует небольших изменений. Например, вы можете обнаружить, что у вас больше вещей одной категории и меньше — другой, чем вы ожидали, или вы можете создать новую категорию вещей, которую никогда не рассматривали раньше. Так что вполне нормально корректировать свой план по мере продвижения. Его основная цель — дать вам основу для работы.

4. Зачем быть организованным?

Примеры:

- "Взять под контроль свой гардероб".
- "Уверенность, что я могу найти все необходимое".
- "Тратить меньше денег на повторные покупки".
- "Лучше использовать доступные мне возможности хранения. Отвести отдельное место для беспорядка, который заполнил весь мой дом".
- "Хочу легче добираться до своих вещей".
- "Мне необходимо место, куда можно класть пальто моих гостей".

Максимально используйте свои возможности для хранения

❶ Список того, для чего нужно место:

- | | | |
|--|--|--|
| ☐ Одежда —
висящая | ☐ Книги | ☐ Тарелки, стаканы,
столовые приборы |
| ☐ Одежда —
сложенная | ☐ Коллекции | ☐ Кастриули и
сковородки |
| ☐ Пальто/
Верхняя одежда | ☐ Реликвии | ☐ Предметы для
сервировки стола |
| ☐ Обувь и сумки | ☐ Фотоальбомы | ☐ Бакалея |
| ☐ Бижутерия | ☐ Записи, кассеты,
компакт-диски | ☐ Чистящие средства |
| ☐ Туалетные
принадлежности | ☐ Спортивный
инвентарь | ☐ Средства для
домашних животных |
| ☐ Белье, одеяла | ☐ Игрушки и игры | ☐ Вечерняя одежда |
| ☐ Багаж | ☐ Принадлежности
для хобби/
рукоделия | ☐ Сухая чистка |
| ☐ Праздничные
украшения | ☐ Центр подарков | ☐ Стирка |
| ☐ Документы | ☐ Центр ремонта | ☐ Почта, свертки |
| ☐ Почта (входящая) | ☐ Вспомогательное
оборудование/
техника | ☐ Вещи для повторного
использования |
| ☐ _____ | ☐ _____ | ☐ _____ |
| ☐ _____ | ☐ _____ | ☐ _____ |

❷ Сделайте опись всех комнат.

Комната	Место для хранения	Функция	Лист покупок: необходимые коробки, разделители и т.д.
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

❸ Набросайте план каждого этажа.

5. Что вам мешает?

Вот распространенные причины беспорядка в кладовках:

- **Ограниченность пространства.** Люди часто не знают, как оптимально использовать место в кладовках. Вещи лежат совершенно бессистемно, много места пропадает впустую, множество уголков и ниш не используется. Нужно большое мастерство, чтобы оптимально использовать каждый сантиметр пространства в кладовках. В этой главе вы найдете для этого много идей.
- **Сложная, запутанная система.** Другая распространенная ошибка — не предписывать каждой кладовке определенной функции. В результате многие кладовки имеют "многоцелевой" характер. Это часто приводит к ужасному чувству: "Я знаю, что положил эту вещь на определенное место, где она точно не потеряется, — но куда именно?"
- **Неудобное хранение.** Непрактичная планировка — другая причина, которая приводит к беспорядку и неорганизованности в кладовках. Оценивая то, что не работает, имейте в виду эту внешнюю реальность. При всем своем уважении ко всем архитекторам и строителям мира, я должна сказать, что, проектируя кладовки, они редко задумываются о том, как на самом деле живут люди. Обычная конфигурация "стержень и полка" большинства кладовок для одежды почти всегда оказывается непрактичной и приводит к потерям огромного количества полезной площади. Некоторые кладовки спроектированы так, что в них есть "двойное дно", то есть второй стержень позади первого. И большинству людей настолько тяжело добраться до одежды, висящей на заднем стержне, что, в конце концов, о ней просто забывают. Кроме того, многие широкие кладовки имеют настолько узкие двери, что добрую половину их пространства невозможно ни увидеть, ни добраться до нее. Полки в кладовках часто находятся слишком близко друг от друга, они слишком глубокие или слишком высокие, и поэтому непрактичные. Через несколько мгновений я расскажу вам, как можно компенсировать недостатки

плохо спроектированной кладовки и оптимально использовать каждый ее метр.

ПЛАНИРУЕМ

Создаем стратегию: определяем рабочие зоны

Конечно же, в кладовке вы не занимаетесь никакой "деятельностью". Но в вашем генеральном плане хранения записано довольно много категорий вещей. Перечислите, что войдет в каждую кладовку на основе именно ее функции. При оценке модулей хранения подсчитайте все полки и все возможности для того, чтобы повесить вещи, доступные в каждой кладовке. Учитывайте все дополнительные предметы мебели, находящиеся по соседству, которые могут вместить избыток.

Например:

Вид деятельности	Что для нее нужно	Где это хранить
Кладовка для одежды	Короткая одежда (висящая) Длинная одежда (висящая) Сложенные джинсы Халаты и пижамы Обувь Галстуки и пояса	Двойной стержень длиной 1 м Одиночный стержень длиной 1,8 м Комод с шестью ящиками Внутренняя дверь Пол кладовки Внутренняя дверь
Кладовка для белья	Простыни Полотенца Запасные постельные принадлежности Запасные туалетные принадлежности	Гардероб
Кладовка в холле	Длинные пальто Пиджаки Пальто гостей Перчатки, шапки, шарфы Ботинки Спортивные костюмы Рюкзаки и сумки	Правая вешалка Левая вешалка Полки

Вид деятельности	Что для нее нужно	Где это хранить
Кладовка для дополнительного оборудования	Инструменты Удлинитель Батарейки Моющие средства Дополнительные бумажные изделия	Крючок на двери

Идеи для расширения пространства

1. ИЗМЕНИТЕ ПОЛОЖЕНИЕ ВЕШАЛОК ДЛЯ ОДЕЖДЫ

- Если у вас много короткой висящей одежды (пиджаки, брюки, костюмы), вы можете буквально удвоить свое пространство для хранения, удвоив количество вешалок.
- Если пространство пола, где вы храните обувь и аксессуары, темное и до него трудно добраться, измерьте свою самую длинную висящую одежду, затем измените уровень вешалки так, чтобы одежда не доставала до пола примерно 2,5 см. Положите на пол коврик или ковролин, чтобы одежда оставалась чистой и не пылилась. Затем на уровне глаз над стержнем для обуви и аксессуаров можно добавить полку или две.
- Если двери в кладовку настолько узкие, что даже в открытом состоянии скрывают значительную часть висящей одежды, их, конечно, можно расширить, но более простое решение – изменить положение вешалки. Так вы сможете не только полностью видеть всю одежду, но часто и увеличить пространство в четыре раза.

2. УДАЛИТЕ ВЕШАЛКИ

- Если вам нужно больше места для сложенной, а не для висящей одежды, замените вешалки полками или заполните пространство внизу ящиками или комодами.
- Если в кладовке несколько вешалок, расположенных одна за другой, используйте дальнюю для одежды не по сезону, а ближнюю — для одежды, которую носите сейчас. Или вообще удалите переднюю вешалку; установите на ее месте пол-

ки для свитеров, обуви, сложенной одежды, сумочек и аксессуаров, а оставшийся задний стержень оставьте для всей одежды, которую нужно хранить на вешалках.

- Если кладовка настолько мелкая, что длинная одежда висит косо, из-за чего ее трудно видеть, брать и вешать на место, отведите ее для рубашек. Или удалите вешалку и установите полки для хранения сложенной одежды.

3. УСТАНОВИТЕ ПОЛКИ ВЫШЕ ИЛИ НИЖЕ

- Если в кладовках слишком много места между полками, это значит, что огромные возможности хранения не используются. Может быть, переместив полки ближе друг другу и заполнив промежутки между ними, вам удастся установить существенное количество дополнительных полок. Если полки нельзя переместить, для расширения возможностей хранения могут пригодиться ящики (см. *Шаг 5-й*).

4. ИСПОЛЬЗУЙТЕ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ ДВЕРИ И СТЕНЫ

- Прикрепив на стены и двери кладовок крючки, полки, сортировщики и стержни, можно создать пространство для хранения, о существовании которого вы даже не догадывались. Используйте их для хранения халатов, пижам и т.д., чтобы вешать вещи для сухой чистки или одежду на следующий день, или для того, чтобы ваши дети вешали пальто в своих комнатах или в кладовке в холле у входа.

5. РЕОРГАНИЗУЙТЕ ОДЕЖДУ

- Если одежда для следующего сезона занимает слишком много места, нужного для того, что вы носите сейчас, переместите ее в другое место, например на чердак, в подвал или в гараж (см. Главу 11-ю). Одежду, которую вы носите редко, также можно отправить в другое место. Одна моя клиентка использует для редко используемых вечерних платьев кедровый сундук на чердаке.
- Если вы сгруппируете длинную висящую одежду на одной стороне стержня, а короткую — на другой, у вас появится

довольно много места под короткой одеждой. Поместите туда небольшой комод или большой ящик для обуви, чтобы расширить пространство.

- Пустые вешалки занимают много места на стержнях. Уберите их в корзину на полу для удобства.

Оценка времени

Ниже приведено среднее время, необходимое для организации кладовки:

СКОЛЬКО ВРЕМЕНИ ЭТО ЗАЙМЕТ?	
Активные действия	
1. Сортировка	3 часа
2. "Чистка"	1 час
3. Найти всему свое место	30 минут
4. Разложить по местам	3 часа
5. Поддерживать порядок	5 минут каждый день

ДЕЙСТВУЕМ!

Что особенно хорошо в кладовках — их можно привести в порядок быстро; чувство вознаграждения и удовлетворения, которое вы испытаете, приложив так мало усилий, может воодушевить вас заняться другими помещениями дома. Например, у одной моей клиентки был дом с пятью спальнями, в котором был такой беспорядок, что нам понадобился почти год, чтобы закончить всю работу по организации пространства. Но первое, чем мы занялись, была кладовка в холле у входа: я хотела, чтобы она немедленно увидела результаты. Меньше, чем за день, мы превратили эту кладовку из хаоса в образец порядка, отведя определенное место для каждого пиджака, пальто, рукавиц, перчаток, шляп и зонта. Моя клиентка почувствовала облегчение и вдохновение. Независимо от того, насколько гигантской казалась остальная часть проекта, все, что ей нужно было сделать — посмотреть на эту аккуратную, опрятную и функциональную кладовку. Это давало ей уверенность, что

если она смогла сделать это, то сможет трансформировать и остальную часть дома.

1. Сортировка

По мере того как вы вынимаете вещи из кладовки, сортируйте их на полу или на кровати на группы, которые имеют для вас логический смысл, исходя из собственных ассоциаций.

СПОСОБЫ СОРТИРОВКИ

- Одежда — по типу (брюки, рубашки, пиджаки, костюмы),
по цвету, сезону, использованию (рабочая, модная,
повседневная, спортивная),
по членам семьи (в общих кладовках);
- Аксессуары — по категориям (пояса, шарфы, обувь),
по сезону (лето, зима);
- Домашние предметы — по категориям (электрические
лампочки, инструменты, клей, бумажные товары,
туалетные принадлежности);
- Постельное белье — по размеру,
по комплектам,
по цвету или узору.

ИЗБЕГАЙТЕ РАСПРОСТРАНЕННЫХ ЛОВУШЕК

Хотя кладовки и невелики по сравнению со многими другими дезорганизованными помещениями, когда доходит до повседневной, но жизненно важной работы по их "чистке", они могут выглядеть как Большой Каньон. Очень просто попасться в многочисленные ловушки, которые задерживают или разрушают прогресс. Вот самые главные из них.

Не доводить работу до конца. Сортировка и "чистка" кладовок — тяжелая физическая и умственная работа, потому что при этом приходится прилагать много физических усилий — тянуться, влезать, нагибаться, приседать —

и постоянно принимать решения. Многие сдаются, проделав 80% работы, потому что очень устают, и не стремятся закончить. Работа пойдет быстрее, если вы не будете пытаться пропустить труднодоступные места, и будет доведена до конца, если вы не будете снижать темпа.

Хранить больше, чем позволяет пространство. Хотя пространство и удастся расширить, многие слишком нереалистично относятся к тому, сколько можно поместить в кладовки, и продолжают делать запасы в уверенности, что у них достаточно места. Это прекрасный рецепт беспорядочного существования. Если вы покупаете вещи оптом, разделите их стоимость и избыток с другом.

Хранить вещи, которыми вы никогда не пользуетесь, потому что потратили на них много денег. Что делать с этим дорогим костюмом, который вы купили, но никогда не носите, или еще одной швейной машиной, которой никогда не пользуетесь? Это — убийственные вопросы. Вам кажется, что избавиться от этих драгоценных предметов — все равно, что спустить деньги в канализацию. Но подумайте о том, насколько дороже они обходятся, занимая место, вызывая раздражение, когда вы не можете найти то, что вам действительно нужно. А негативные чувства, которые вы испытываете по поводу самого себя каждый раз, когда рассматриваете все эти "ошибочные" приобретения? Сделайте себе услугу: уберите их из своей кладовки и из своей головы.

2. "Чистка"

Вы неизбежно найдете в кладовках множество сюрпризов — среди них будут предметы, которые настолько бесполезны, что вам не придется сомневаться в том, чтобы от них избавиться.

Немедленно поместите следующие предметы в ящик бесплатной раздачи или мусорное ведро.

“ЧЕРНЫЙ” СПИСОК ДЖУЛИИ: ВЫБРОСИТЬ НЕ ЗАДУМЫВАЯСЬ

- **Одежда, которая вам больше не по размеру.** Кладовки многих людей заполнены одеждой разных размеров из-за частых колебаний веса. Если вы на всякий случай хотите сохранить несколько предметов одежды различных размеров, храните в кладовке одежду только текущего размера; положите все остальное в коробку и храните под кроватью или на чердаке, в подвале или за пределами дома.
- **Полинявшая одежда, полотенца и белье** — порванные вещи, не подлежащие ремонту.
- **Обувь, которая вам жмет.**
- **Чулки и носки со стрелками или дырками.**
- **Все, у чего растянулись резинки или эластичные части.**
- **Сломанные вещи, которые остаются неисправными больше двух лет.**
- **Помятые упаковочная бумага, ленты и коробки для подарков.**
- **Устаревшие, неработающие электроприборы.**
- **Вторые и третьи экземпляры вещей, которыми нельзя пользоваться.**
- **Чистящие средства, которыми вы не пользовались больше года.**
- **Ржавые инструменты, гвозди, крючки, болты.**
- **Неисправные аккумуляторы.**
- **Старая, засохшая краска.**

По мере группировки похожих вещей вы можете быть удивлены тем, сколько экземпляров тех или иных предметов вы имеете. Одна моя клиентка изумилась, когда мы нашли шестнадцать почти идентичных черных свитеров-кардиганов, рассеянных по ее кладовкам. Как ей удалось накопить столько? Каждый раз, оказываясь в универсаме или бутике, она спрашивала себя, что ей нужно. Когда ничто не привлекало ее внимания, она думала: “Я всегда могу использовать классический черный свитер”, и покупала его. Она просто понятия не имела, что их у нее так много.

Как и моя клиентка, вы можете вновь обнаружить предметы, которых не видели уже много лет, и, хотя вы по ним вовсе не скучаете, вам может все еще быть трудно с ними расстаться, потому что они находятся в очень хорошем состоянии. Рассмотрите кладовку как место для того, чтобы “возвращать себе” предметы, а не для того, чтобы их “хранить”. Эта простая мысль может кардинально изменить ваш метод принятия решений о том, что сохранить (вещи, которыми вы пользуетесь) и от чего избавиться (вещи, которыми вы не пользуетесь).

Вот некоторые способы с радостью избавиться от вещей, которые находятся в отличном состоянии и почти не использовались, но которые вам не нужны.

- **Отдать другу.** Отдайте их кому-нибудь, о ком заботитесь и кто будет пользоваться ими и получать от этого удовольствие. Например, моя подруга Джуди, которая любит ходить по магазинам и покупать новую одежду, регулярно освобождает место в кладовках для своих последних приобретений, отдавая мне и еще нескольким своим подругам сумки, полные прекрасной модной одежды и обуви, которая ей больше не нужна. Я регулярно очищаю свои собственные кладовки, отдавая вещи, которыми не пользуюсь, моей подруге Энеиде и ее двум дочерям. Это счастливый день для всех нас: то, на что я потратила деньги, будет и дальше использоваться, любимые друзья получают много полезных вещей, а мои кладовки останутся аккуратными.
- **Проводите ежегодный обмен одеждой.** Моя подруга Валери придумала блестящую традицию. Каждый год она приглашает друзей домой — на обед и для забавного обмена ненужной одеждой. Каждая гостья приносит с собой одежду, которую больше не хочет носить, или просто не может, потому что она стала ей мала или велика. После кофе с пирогами все это складывается на середину комнаты, чтобы каждая из нас могла что-нибудь себе выбрать. Гости меряют вещи и берут все, что им нравится. При этом никогда не возникает никаких ссор; кажется, это работает прекрасно. Затем то, что никому не понадобилось, отдается на благотворительность. Пробуйте проделать это с одеждой, которую не носите вы сами или члены вашей семьи.

3. Найти всему свое место

- Помните, чтобы использовать любой предмет, необходимы два условия: вы должны быть способны его увидеть и иметь возможность до него добраться. Если вещи не предназначены для длительного хранения (например, старые налоговые отчеты), положить их в темные ниши кладовки — все равно, что похоронить навсегда.
- Подумайте о том, чтобы в кладовке для хозяйственных вещей поместить все "клеящие" вещества (ленты, клеи, скотч и т.д.) вместе. В кладовке для одежды можно отвести для рабочей одежды один угол, а для повседневной — другой. В кладовке для белья можно промаркировать точное место на каждой полке для наволочек, простыней и пододеяльников. Или сгруппировать постельное белье по комплектам, в соответствии с тем, для какой спальни оно предназначено.

СОВЕТЫ ПОСВЯЩЕННОГО

Совместное использование кладовки

Кладовки для одежды. Отведите для каждого человека свою сторону кладовки — для всей его висящей и сложенной одежды и аксессуаров. Распространите этот принцип и на шкафы для одежды.

Кладовки в холле у входа. Уважайте и учитывайте привычки членов семьи, а не боритесь с ними. Сделайте опись того, что где обычно лежит — письма, ключи, пальто, ранцы, спортивный инвентарь, — и убедитесь: у всего есть доступное определенное место.

4. Разложить по местам

МОИ ЛЮБИМЫЕ СИСТЕМЫ ХРАНЕНИЯ ДЛЯ КЛАДОВОК

Кладовки для одежды

- Небольшой деревянный или пластиковый комод — его можно поставить в кладовку под короткую висящую одежду.
- Источник света на батарейках для кладовок — легко крепится на внутреннюю стену, помогает увидеть их содержимое.
- Разделитель для полок — необходим для разделения стопок свитеров, джинсов или сумочек, чтобы они не смешивались друг с другом (выпускаются компанией *Lillian Vernon Catalog*).

СОВЕТЫ ПОСВЯЩЕННОГО

Измеряйте правильно

Можно добавлять или удалять стержни, добавлять или перемещать полки, чтобы расширить пространство в кладовках для одежды. Поэтому очень важно знать, сколько места может занять ваша одежда. Измерьте высоту каждой стопки сложенной одежды (рабочая, свитера и т.д.) чтобы знать, какое расстояние должно быть между полками (высота каждой стопки должна быть не больше 30 см.). Также измерьте длину всей своей обуви, потому что некоторые ящики для обуви рассчитаны прежде всего на обувь большого размера и маленькая обувь может проваливаться в щели. Подсчитайте количество короткой и длинной висящей одежды, которую нужно хранить, и отведите для одного костюма полтора-два сантиметра на стержне. Это подскажет вам, сколько всего места для висящей одежды вам нужно.

- Ящики, обитые тканью, — прекрасно подходят для того, чтобы аккуратно и привлекательно хранить на полках аксессуары, купальники и шляпы.
- Корзины для полок — совершенны для хранения нижнего белья, носков и чулок.
- Стойки и ящики для обуви — хороши для аккуратного хранения обуви на полу, у стены или у двери.
- Стойка для шарфов — работает подобно вешалке для пальто. На ней можно красиво развесить шарфы. Кроме того, они остаются под рукой и не мнутся.
- Напольные корзины — хороши для спортивной одежды.
- Вращающиеся напольные стойки — идеальны для расширения пространства для висящих вещей у входа или в очень глубоких кладовках.
- Деревянные или прочные пластиковые вешалки. Проволочные вешалки легко путаются. Прочные вешалки более аккуратны и помогают сохранить форму одежды.

Кладовки в холле у входа

- Пластиковые секции, стоящие друг над другом, — совершенны для хранения рукавиц, перчаток и шапок каждого члена семьи.
- Узкие полки — прекрасны для того, чтобы хранить ряды шляп, перчаток и шарфов на дверях, в пределах досягаемости.
- Пластиковые контейнеры — удобны для хранения запасных вещей на верхних полках.
- Ламинированная доска — необходима, чтобы помочь членам семьи помнить о тех предметах, которые нужно взять с собой (например, ключах, бумажнике, ранце, сумке), перед тем, как выйти из дома.
- Комод для прихожей — хорош для хранения вещей, которые нужно отнести на почту, в ремонт, вернуть в магазин или отправить по почте в момент отъезда.
- Напольные лотки — подходят для спортивного инвентаря.
- Стойка для туфель и ботинок в прихожей — удобна для хранения грязной обуви за пределами чистой кладовки.



Пластиковые контейнеры для верхних полок аккуратно организуют предметы на полках кладовки

- Деревянные вешалки — прекрасны для тяжелых пальто, и ваших, и гостей, потому что выдерживают большой вес.

Кладовки для белья и хозяйственных принадлежностей

- Вращающиеся столики — совершенны для полок; позволяют добраться до вещей одним движением руки.
- Пластиковые лотки — идеальны для раздельного хранения отдельных групп предметов (материалов для шитья, средств для ухода за волосами, средств для душа, лекарств), чтобы их легко было найти.
- Проволочные приспособления типа "добавь полку" — установите одно из них на полке, чтобы удвоить пространство хранения для белья, полотенец и туалетных принадлежностей.
- Сумки с "карманами" — невероятно удобны для организации туалетных принадлежностей и бумажных изделий на двери, сохраняя при этом пространство на полке для белья и полотенец.

- Проволочные или пластиковые разделители для полок — необходимы для хранения стопок полотенец и простыней, не позволяют им опрокидываться.
- Пластиковые или проволочные выдвигающиеся ящики — удобны для того, чтобы аккуратно и отдельно друг от друга хранить бумажные изделия и чистящие средства.
- Контейнеры для упаковочной бумаги — совершенны для хранения рулонов оберточной бумаги для подарков на праздники и дни рождения и других подобных принадлежностей в одном месте, чтобы они не повреждались и оставались аккуратными и опрятными.
- Ящики и лотки из-под молока — идеальны для группировки и хранения красок и электроприборов, инструментов и т.д. на полу или на полках.
- Пластиковые лотки — прекрасно подходят для раздельного хранения батареек, свеч, электрических лампочек, чистящих средств и т.д.
- Табуретка-ящик для инструментов — прочна и очень удобна; положите туда хороший набор самых нужных инструментов, чтобы всегда хранить их под рукой и прикрепите его скотчем к дну.

МАРКИРОВКА

Маркируя ящики, грани и поверхность полок в бельевых, хозяйственных кладовках и даже в кладовках у входа, очень важно делать это так, чтобы каждый, кто пользуется этими помещениями, мог понять вашу систему организации и следовать ей. В собственной кладовке вы можете применять эти установки не так явно, чтобы не портить эстетику. Вот как это сделать:

- Чтобы отличать рабочую одежду от повседневной, костюмные рубашки — от неофициальных или указать на какие-то другие различия, которые вы хотите отразить, используйте разноцветные пластиковые вешалки, а не маркировку. Такая маркировка помогает легче и быстрее одеться утром; она также покажет, что ваш гардероб неуравновешен (например,

слишком много одних вещей, недостаточно других), так что вы сможете более мудро покупать одежду.

- Привяжите цветные ленты на вешалки с синими костюмами, чтобы было легко отличать их от черных.
- Прикрепите полароидный снимок туфель на каждую обувную коробку, чтобы можно было сразу увидеть, что находится внутри.

5. Поддерживайте порядок

Вот это да! Посмотрите на эти кладовки! Больше ничего не падает на голову. Больше никакого раздражения из-за того, что невозможно найти то, что нужно. И кроме того, никакого чувства вины по поводу денег, потраченных впустую на вещи, которыми никто не пользуется. Теперь вы чувствуете больше контроля над своей жизнью, не так ли?

Чтобы поддерживать это чувство и порядок в кладовках, делайте следующее:

- **Каждый день.** Кладите вещи на место после того, как пользовались ими; каждый вечер вешайте одежду на место.
- **Постоянно.** Держите на полу в передней или в кладовке для одежды ящик под названием "На выход". Когда предметы больше не нужны или вы не хотите ими пользоваться, кладите их в этот ящик; через каждые полгода отдавайте вещи друзьям, которые хотели бы их иметь, или пожертвуйте в любимую благотворительную организацию.
- **С регулярными интервалами.** Каждая система требует периодической корректировки, потому что из месяца в месяц накапливаются новые предметы. Отведите полдня на то, чтобы периодически убирать в кладовках. Просматривайте кладовки для белья, хозяйственных вещей и кладовки в прихожей один раз в год и убирайте старое и ненужное, освобождая место для нового и нужного. В кладовках для одежды я рекомендую две уборки в год. Просматривать их одновременно со сменой сезонов — прекрасная возможность своевременно поменять местами одежду.

ГЛАВА 15

ДЕТСКИЕ

АНАЛИЗ

СОВЕТЫ ПОСВЯЩЕННОГО

Работайте вместе

Ключ к успешной организации детской — вовлечь в этот процесс ребенка, настолько глубоко, насколько это возможно. Вас может очень соблазнять идея прокрасться в детскую с большим мешком для мусора и вычистить "весь этот хлам". Но долговременный успех приходит только тогда, когда вы позволяете ребенку участвовать в проекте, в преобразованиях и поддержании порядка в его собственном пространстве. Детям нравится решать проблемы, а организация пространства именно этим и является! И если ребенок будет чувствовать с вашей стороны спокойствие и благосклонность, а не осуждение, он получит удовольствие от того особого внимания и времени, которое вы проведете вместе.

Совместная работа также предоставляет вам уникальную возможность наблюдать за формированием индивидуальности вашего ребенка, помогая ему принимать решения о том, какие из вещей следует сохранить, а какие — выбро-

силь, вы проникнете в его образ мыслей и узнаете, каковы его ценности.

Вы узнаете о его новых интересах и о том, что осталось позади. Вместе вы можете создать пространство, которое будет отражать индивидуальность вашего ребенка и то, что для него действительно важно.

1. Что работает?

Примеры:

"Мы держим все кубики в большой плетеной корзине. Билли легко взять их для игры и потом положить на место".

Диана В., мать четырехлетнего сына

"Мы используем ряд стоек для шляп на стене, куда вешаем огромную коллекцию мягких игрушек Дженнифер. Она редко использует их, и это позволяет держать их вдали от пола и кровати".

Лони С., мать семилетней дочери

2. Что не работает?

Спросите своего ребенка, какие трудности он испытывает, а потом создайте список, основанный на его трудностях, а не на ваших собственных. Тщательно ставьте вопросы, чтобы они относились к проблемам и потребностям вашего ребенка: тогда у него появятся собственные причины для выполнения этого проекта. Давайте сравним два разных списка проблем.

Беспокойство родителей

- "Это просто свинарник!"
- "Я устала за тобой убирать".
- "Если кто-то рискнет сюда зайти, он может сломать себе шею".
- "Мы тратим слишком много денег на игрушки и одежду, которые ты просто теряешь".

Проблемы ребенка

- "Ломаются мои любимые игрушки".
- "Я не могу играть в любимые игры, потому что их детали потерялись".
- "У меня неприятности в школе, потому что я все время теряю домашние задания".

Беспокойство родителей

- "Людам стыдно это показывать".

Проблемы ребенка

- "Здесь нет места для того, чтобы играть с друзьями".
- "Мне очень трудно убирать. Я не знаю, куда что положить".

3. Что для вас самое важное?

Примеры:

- **Лорин**, которой восемь лет, нужно было место для принадлежностей для занятий искусством и рукоделием, для мольберта, выходной одежды, кукольных домиков, игрушечных животных, кукол Барби и аксессуаров для них.
- **Сэму**, пяти лет, нужно было место для коллекции динозавров, игровой приставки *Sega*, конструкторов, книг и коллекции камней.
- **Эрин**, двенадцати лет, нужно было место для учебников и компьютера, коллекции свечек, принадлежностей для шитья, видеоигр; канцелярских принадлежностей, марок и записной книжки и для того, что она читала перед сном (книг и журналов).

4. Зачем быть организованным?

Примеры:

- "Меньше ссориться с мамочкой".
- "Чтобы можно было приглашать друзей".
- "Чтобы игрушки больше не ломались и не терялись".
- "Получать больше подарков" (Совершенно нормально предлагать ребенку вознаграждение.)
- "Чтобы быстрее делать уборку".
- "Лучше учиться в школе".

5. Что вам мешает?

Вот распространенные причины беспорядка в детской:

- **Убирать скучно.** Помните модель классной комнаты детского сада? Если убирать скучно, дети будут склонны делать это даже реже взрослых. Однако дети любят класть вещи в какие-то аккуратные пространства (понаблюдайте иногда за их играми). Если ящики привлекательны и прекрасно вмещают то, что нужно в них положить, дети будут получать удовольствие от уборки.
- **У вещей нет своего места.** Дети, кажется, накапливают гораздо больше имущества, чем могут содержать в порядке. Трудно понять, куда положить все эти предметы, и дети никогда не определяют для них своего места. Конечно, если у вещей нет своего места, вряд ли можно ожидать, что ребенок будет заниматься уборкой.
- **Неудобное хранение.** Часто хранение в детской непрактично и трудно, и это уничтожает самые лучшие усилия по организации. Полки находятся слишком высоко, ящики слишком трудно открыть, комоды — слишком далеко от тех вещей, которые в них хранятся.
- **Сложная, запутанная система.** Детские часто устраиваются согласно чьим-то чужим (то есть родительским) представлениям и логике, которые могут не иметь никакого смысла для ребенка. Используйте методы, описанные в этой книге, чтобы помочь ребенку создать систему организации пространства согласно его собственной логике. Так ему будет легче поддерживать эту систему.

ПЛАНИРУЕМ

Создаем стратегию: определяем рабочие зоны

В идеале пространство вашего ребенка должно быть отражением его уникальной индивидуальности, его мечтаний и стремлений — местом для развития, размышлений, преуспевания, а также спокойным местом для сна и приятным местом для работы.

Вот некоторые типичные зоны деятельности, принадлежности для нее и модули хранения для детской:

Вид деятельности	Что для нее нужно	Где это хранить
Сон	Одеяло, подушки Мягкие игрушки Книги	Кровать Небольшая книжная полка
Домашние задания	Ранец Бумага Ручки, карандаши Справочники	Стол
Игры на столе и на полу	Паззлы Настольные игры Куклы Кубики	Две открытые полки
Искусство и рукоделие	Бумага Мелки, маркеры Акварельные краски Кисточки Пластлин, тесьма	Одна открытая полка
Одевание и уход за собой	Одежда Обувь Щетка, расческа	Гардероб

Советы по перестановке мебели

- Если ребенок читает перед сном, переместите книжный шкаф поближе к кровати. Создайте удобную зону одевания и личной гигиены, поместив гардероб рядом с кладовкой. Еще лучше переместить гардероб в кладовку, если там достаточно места.
- Вместо того чтобы располагать мебель вдоль стен, используйте ее для разделения пространства, чтобы очертить зоны, повернув гардероб, книжную полку или даже кровать перпендикулярно к стене.

Идеи для расширения пространства

- Используйте вертикальное пространство для вещей, которые используются редко. Установите высокую полку по перимет-

ру пространства под потолком для декоративных предметов или вещей, к которым ребенок испытывает эмоциональную привязанность, которыми он редко пользуется, но не хочет с ними расставаться. Это могут быть специальные коллекции, лишние мягкие игрушки, декоративные объекты или сувениры.

- Прибейте стойки, крючки, полки или "карманы" на обратную сторону дверей и внутри кладовок.
- Если у ребенка немного висящей одежды, установите полки в кладовке и используйте их для хранения игрушек и игр.
- Используйте место под кроватью для хранения запасных постельных принадлежностей, игрушек, игр и одежды не по сезону.
- Если комната маленькая, постройте антресоли или купите двухъярусную кровать. Это увеличит место для хранения и пространство на полу для стола или игр.

Оценка времени

Ниже приведено среднее время, необходимое для организации детской:

СКОЛЬКО ВРЕМЕНИ ЭТО ЗАЙМЕТ?	
Активные действия	
1. Сортировка	4 часа
2. "Чистка"	1 час
3. Найти всему свое место	1 час
4. Разложить по местам	3 часа
5. Поддерживать порядок	10 минут каждый день

ДЕЙСТВУЕМ!

1. Сортировка

Группируйте предметы в соответствии с ассоциациями ребенка, чтобы было проще находить вещи и потом класть их на место. Но

не бойтесь вносить свои предложения. Рассмотрите следующие способы сортировки.

СПОСОБЫ СОРТИРОВКИ В КОМНАТАХ ГРУДНЫХ ДЕТЕЙ

Интерактивные игрушки
Музыкальные игрушки
Мягкие игрушки
Сменные вещи

СПОСОБЫ СОРТИРОВКИ В КОМНАТАХ СТАРШИХ ДОШКОЛЬНИКОВ

Игры и конструкторы
Комплекты для разной деятельности (наука, искусство)
Наборы для развития воображения (конструкторы, кукольные домики, ящики для солдатиков)
Выходная одежда, сумки и украшения
Компьютерные игры

СПОСОБЫ СОРТИРОВКИ В КОМНАТАХ МЛАДШИХ ПОДРОСТКОВ

Учебники
Тетради с домашними заданиями
Запасные школьные принадлежности
Справочники
Чтение перед сном (книги и журналы)
Компакт-диски и аудиокассеты
Старые детские игрушки

ИЗБЕГАЙТЕ РАСПРОСТРАНЕННЫХ ЛОВУШЕК

Критика. Помните: цель состоит в том, чтобы ребенок сам активно участвовал в процессе организации, а не в том, чтобы пробиваться с боями к Мэри или Франку, заставляя их убрать в комнате, потому что *вы* не можете больше этого выносить. Это требует огромной дипломатии и так

та. Работая вместе с ребенком, вы становитесь Консультантом по Организации Пространства. Вы должны задавать вопросы, чтобы выяснить, что будет работать для вашего "клиента". Помните и уважайте то, насколько сложным может быть этот проект для ребенка. Ваша работа — быть гидом, мотивировать и постоянно оказывать поддержку, а не критиковать.

2. "Чистка"

Вы неизбежно обнаружите игрушки, для которых ваш ребенок уже вырос, сломанные или изношенные вещи, подарки, которыми никогда не пользовались, вещи, для которых больше нет места. Однако многие дети (и родители!) застревают в воспоминаниях, и им очень сложно дать вещам "уйти".

Сохраните лучшие из этих воспоминаний, а также сэкономьте место, делая следующее:

- **Создайте "мемориальную" коробку.** Выберите небольшое количество дорогих вам предметов детской одежды, любимых игрушек и книг и храните их в картонной коробке. Пополняйте содержимое из года в год, но оно всегда должно соответствовать размерам ящика. Так вы создадите замечательную "капсулу времени" для сокровищ, которые когда-нибудь легко переедут из вашего дома в первую квартиру вашего ребенка.
- **Создайте архив "школа и искусство".** Самые лучшие домашние работы и произведения искусства ребенка можно хранить в отдельном архивном ящике (см. рис. на с. 106), снабдив его папкой-карманом для каждого года школы. В течение года все потенциальные сокровища ребенка могут отправляться в специальный пластиковый ящик на полу кладовки. Затем в июне проведите час или два, сортируя этот ящик, и выберите только то количество шедевров, которое поместится в папку. К тому моменту, когда ребенок окончит школу, у вас будет замечательная, заботливо подобранная история его развития.

- **Создайте памятный альбом.** Если вы решили расстаться с некоторыми сомнительными, с вашей точки зрения, драгоценностями, можно успокоить ребенка, сделав их фотографии перед тем, как выбросить, и собрать их в альбом. Это особенно полезно, если ваш трудолюбивый, творческий ребенок создает больше трехмерных объектов, чем у вас есть места для их демонстрации. Пусть ребенок напишет какой-то сопутствующий текст и назовет этот альбом, например, "Художественные создания Венди" или "Лучшие постройки Филиппа".
- **Установите "ротационный" ящик.** Для экономии места, облегчения уборки и чтобы ребенок мог наилучшим образом использовать свои вещи, подумайте о возможности в каждый момент хранить в детской, в пределах досягаемости вашего ребенка, ограниченное число предметов. Уберите остальные в "ротационный ящик" в кладовке. Примерно раз в месяц, когда ребенок начнет терять интерес к знакомым предметам, можно достать из ящика новые вещи и убрать в него уже известные и надоевшие.

3. Найти всему свое место

- Мало сказать: "Это — одежда" — и положить ее в ящики. Отведите определенный ящик для белья, другой — для рубашек и т.д.
- В книжном шкафу можно сгруппировать все справочники на верхней полке, поэзию и сборники рассказов на — второй полке, а книжки-раскраски и книжки-поделки — на нижней.
- Если вы хотите, чтобы ребенок ответственно относился к своим вещам, необходимо хранить их там, куда не только вы, но и он сам может легко добраться. Для ребенка нет ничего более раздражающего, чем игрушка, которую можно достать с высокой полки, но невозможно положить обратно. (Больше советов по организации одежды и кладовок дано в Главе 14-й.)

СОВЕТЫ ПОСВЯЩЕННОГО

Ящики для игрушек

Я не люблю ящики для игрушек. С одной стороны, они очень облегчают уборку — достаточно просто все в них забросить. С другой стороны, они превращают поиск в кошмар. Игрушки ломаются, теряются, забываются. Если вы хотите, чтобы ребенок использовал ящик для игрушек, отведите ящику специфическую функцию, чтобы он не превращался в "капкан". Например, кладите в него определенные категории очень больших предметов, например мячи, одеяла, игровые станции или строительные кубики.

4. Разложить по местам

Полезные лотки и ящики для детских можно найти везде: в хозяйственных магазинах и магазинах бытовой техники, магазинах принадлежностей для офисов и искусства, в каталогах, у вас на чердаке или в подвале. Материал, который вы выберете, — вопрос вкуса; выбирайте текстуры и цвета, которые нравятся ребенку и подходят к обстановке в комнате. Независимо от того, выбираете ли вы пластиковые, лотки, обитые тканью корзины или коробки, закрытые бумагой, нужно иметь в виду несколько пунктов.

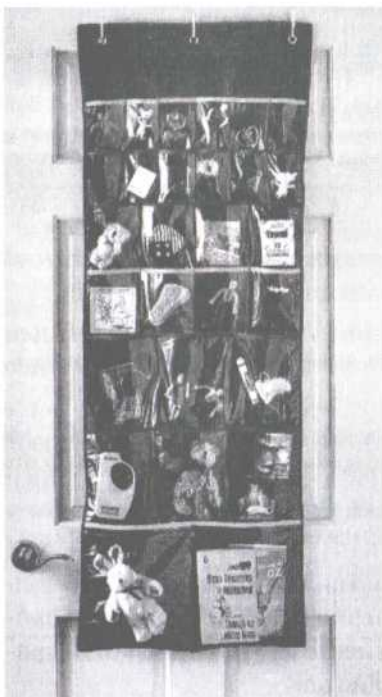
- Емкости для хранения, которые вы выбираете, должны быть достаточно прочными, чтобы выдержать любое обращение со стороны ребенка. Не поддавайтесь соблазну экономии, покупая картонные коробки, которые распадутся на части через несколько месяцев.
- Они должны быть такими, чтобы с ними было легко обращаться детям. Лучше всего, чтобы у них были какие-то прорезы для захвата. Также подумайте о весе наполненного ящика или лотка. Ребенок должен быть способен легко оттащить его от полки, вынуть содержимое и играть с ним, снова положить все обратно и легко перенести ящик обратно на место.

- Отличайте ящики по цвету (например, красные для игрушек, синие для искусства и рукоделия). Это может помочь ребенку привыкнуть к системе организации, но не используйте много разноцветных ящиков, чтобы его не сбивало с толку буйство красок. Даже если детские идеально организованы, в них, как правило, очень много вещей. Однородные ящики и лотки тщательно подобранных цветов помогут сделать эти помещения более спокойными.

МОИ ЛЮБИМЫЕ СИСТЕМЫ ХРАНЕНИЯ ДЛЯ ДЕТСКИХ

- Гамак для мягких игрушек — остроумный способ убрать мягкие игрушки с пола.
- Пластиковые прозрачные лотки — прекрасно подходят для хранения игрушек на полке. Они довольно привлекательны, компактны, идеальны для маленьких ручек; крышку легко снимать и надевать, предохраняя содержимое от пыли.
- Сортировщики для мелких деталей — прекрасны для хранения коллекций камней, монет, аксессуаров для Барби или автомобилей из спичечных коробков.
- Прозрачные пластиковые коробки — вешаются на обратную сторону двери, чтобы аккуратно организовать принадлежности для занятий искусством. Книжки-раскраски, мелки, маркеры, пластичная масса для моделирования, краски и кисточки находятся в отдельных карманах, и их хорошо видно.
- Обруч для баскетбольной корзины, надетый на корзину для мусора, — поощряет детей собирать с пола и бросать в нее грязную одежду, делая уборку забавной.
- Пластиковая емкость для тарелок или туба — ее используют на книжной полке, чтобы собирать и хранить плоские книги обложкой наружу, чтобы ребенку было легко видеть, что у него есть.
- Файл для журналов — его можно положить на книжную полку, чтобы визуально отделить периодические издания от библиотечных книг: ребенку будет легко найти книги, когда придет время возвращать их в библиотеку.

- "Частокол" — обеспечивает практичное, привлекательное место, чтобы вешать шляпы, ранцы и даже мягкие игрушки.
- Стационарные лотки — используются на столе или на книжной полке, чтобы отделять друг от друга и хранить разные типы бумаги для творческих занятий и домашней работы.
- Очищаемый контейнер — этот пластиковый лоток прекрасно подходит для того, чтобы каждый день переносить с места на место маркеры, мелки и клей.
- Деревянные лотки для паззлов — такие часто используются в школьных классах. Пользуйтесь ими и дома. Храните каждый паззл в отдельной ячейке, чтобы было проще брать его и класть на место.
- Веревка для белья и прищепки — натягиваются в углу, чтобы вешать на них рисунки и поделки ребенка и самые лучшие его школьные работы.



Карманы, которые вешаются на дверь, создают дополнительное место для хранения игрушек

МАРКИРОВКА

Для маленьких детей, особенно дошкольников, каждый лоток, ящик и полку обязательно нужно промаркировать. Добавьте картинки. Комбинация слов и картинок позволит ребенку легко идентифицировать их содержимое, а также поможет научиться читать! Можно вырезать фигурки из прочной и яркой цветной бумаги и прикрепить их на ящики и лотки, чтобы маркировать их содержимое.

Дети старшего возраста могут не захотеть маркировать внешнюю поверхность. Напомните им, что маркировка делает уборку более веселой. Поощряйте их делать ярлыки самостоятельно; они могут предпочесть это хотя бы для того, чтобы ярлыки, выполненные вами, не превращались для них в ворчливый голос авторитета.

5. Поддерживать порядок

Теперь вместе с ребенком можете отойти в сторону и насладиться результатами вашей работы. Но возможно ли поддерживать порядок? Прогноз вполне положительный, потому что, если детская организована по принципу "изнутри наружу", поддержание порядка становится намного более естественным делом.

Конечно, новые привычки не появятся за один день. Правильное решение состоит в том, чтобы создать простой, реалистичный план поддержания порядка, которому можете следовать и вы, и ребенок. Родителям нужно согласиться, что они должны постоянно оставаться вовлеченными в процесс организации пространства, чтобы помочь детям выработать эти новые привычки. Им нужны постоянные мягкие, но непротиворечивые напоминания, а также периодическая помощь в том, чтобы пространство детской соответствовало изменяющимся потребностям. Делайте следующее:

- **Каждый день.** Ожидайте, что ваш ребенок будет делать уборку, перед ужином или перед сном и не станет откладывать ее на следующий день. Независимо от того, какой беспорядок царит в комнате, уборка в хорошо организованной детской должна занимать не больше 3-5 минут. Детям младшего воз-

раста сначала следует отвести определенное время для уборки и работать вместе с ними. Создайте атмосферу игры и простоты, превратив уборку в игру или соревнование. Включите музыку и поспорьте, успеете ли убрать какой-нибудь угол, прежде чем закончится песня, но не позволяйте ребенку из-за волнения от возможности победить маму или папу работать спустя рукава. Как только у него появится навык, ваша работа сведется просто к тому, чтобы отводить время для уборки и обеспечивать нежные, но твердые напоминания. Дети часто теряют чувство времени, когда играют или сосредоточены на домашней работе. Напоминание об уборке приблизительно за десять минут перед тем, как она запланирована, даст им достаточно времени, чтобы закончить свое занятие и приступить к уборке.

СОВЕТЫ ПОСВЯЩЕННОГО

Постоянно оказывайте поддержку

Помните, что ребенок обязательно будет делать ошибки, снова и снова создавая хаос. Это совершенно нормально. Просто спокойно задавайте вопросы, чтобы определить причину осечки и придумать возможные решения. Может быть, у ребенка возник новый интерес, и из-за этого появились новые вещи, для которых еще не нашлось место? Может быть, изменилось что-нибудь в укладе семьи, из-за чего ритуал уборки был забыт? Или, возможно, установленные вами правила требуют корректировки, потому что не работают, как планировалось? (Это случается со всеми.) Быть может, ребенку просто надоело убирать, и нужно ввести в этот процесс некоторое дополнительное веселье. Каковы бы ни были причины, не воспринимайте это как личное оскорбление. Помните о своей роли Консультанта по Организации Пространства и помогите своему "клиенту" вновь вернуться на правильный путь.

● **С регулярными интервалами.** Отведите хотя бы один раз в год целый день на то, чтобы модифицировать пространство вместе с ребенком. Дети постоянно растут и меняются, и ежегодная уборка гарантирует, что пространство не будет отставать от их развивающейся индивидуальности. Кроме того, новые вещи имеют свойство приумножаться, подобно сорнякам, и ежегодная "чистка" необходима. Подумайте о том, чтобы запланировать ежегодную уборку сразу же после дня рождения ребенка или новогодних праздников, когда появляются новые игрушки и подарки. Выбросите вещи, которые ребенку больше не интересны, и отведите место для каждого нового предмета, который у него появился. При необходимости купите и установите новые коробки и лотки, хотя, скорее всего, можно будет повторно использовать те, которые у вас уже есть.

ГЛАВА 16

КУХНИ

АНАЛИЗ

1. Что работает?

Примеры:

"Стаканы, которыми мы каждый день пользуемся, находятся в комодке рядом с раковиной. Это очень удобно".

Стелла Дж.

"У меня под раковиной два мусорных ведра, одно — для обычного мусора, а второе — для того, который можно переработать".

Лилли К.

2. Что не работает?

Примеры:

"Я трачу огромное количество денег на продукты, снова и снова покупая одно и то же, потому что не могу увидеть, что уже есть в холодильнике и в кладовке".

Джин К.

"Мои кухонные шкафы так забиты, что стали совершенно бесполезными. Мы с мужем уже были в браке прежде. И у нас масса одинако-

вых вещей — посуды, кувшинов, тарелок, бокалов, кастрюль и сковородок, тостеров и т.д. У нас всего слишком много!"

Мэриан К.

"У меня в кухонных шкафах тарелки, стаканы, кастрюли и сковородки просто свалены в кучу. Все это настолько громоздко и так трудно вынимается, что я ломаю, по крайней мере, одну вещь в неделю".

Фрэнк Б.

"У меня в кухне такой беспорядок, что мысль о том, чтобы приготовить ужин, приводит меня в замешательство. В конце концов, мы пять раз в неделю ужинаем в ресторане или заказываем еду на дом. Огромные расходы!".

Роуз К.

"Я могла бы действительно попросить кого-нибудь помочь мне убрать на кухне после ужина, но никто, кроме меня, не знает, куда что положить. Детям приходится спрашивать меня даже о том, где лежит сыр для бутербродов".

Сью Н.

3. Что для вас самое важное?

Примеры:

- **Саре М.** нужно было место для кастрюль и сковородок, двух сервизов, стаканов, бокалов, жаропрочной посуды и завтраков для детей.
- **У Мелиссы Е.** было очень мало места в кухонных шкафах. Ей нужно было разместить травы и специи, кухонный комбайн, микроволновую печь, тостер, кофеварку, витамины, телефонную книгу, блокнот для записи телефонных сообщений, карандаши и документы.
- **Рику М.** нужно было разместить приспособления для выпечки хлеба, паровую камеру, соковыжималку, корм для домашних животных, содержимое буфета и чистящие средства.

4. Зачем быть организованным?

Примеры:

- "Быстрее готовить и убирать".
- "Получать больше помощи от членов семьи в приготовлении пищи и уборке".
- "Лучше следить за здоровьем, чаще питаясь дома".
- "Прекратить тратить деньги на дубликаты вещей".
- "Не так часто бить посуду".

5. Что вам мешает?

Вот некоторые распространенные причины беспорядка в кухне:

- **Сложная, запутанная система.** Очень часто вещи хранятся в соответствии с тем, куда они помещаются, а не с тем, где используются. В итоге все "большие" вещи оказываются в одном кухонном шкафу, маленькие — в другом, а средние по размеру — где-нибудь еще. В этом случае взаимосвязанные предметы оказываются рассеянными по всей кухне, и запомнить, где что находится, становится трудно.
- **Вещей больше, чем места для их хранения.** Кухня — одно из тех помещений, где мы часто накапливаем огромные количества вещей, которыми никогда не пользуемся. Мы собираем массу кружек, тарелок, подарочных стаканов, продуктов питания, кастрюль и сковородок, сервировочных подносов, лишних (некомплектных) столовых приборов и пластиковых контейнеров, у которых потерялись крышки. Для всего этого редко хватает места.
- **Потребность в изобилии.** Одна из причин накопления огромного количества лишних вещей — в том, что это может вызывать приятное чувство изобилия и щедрости. Мы чувствуем себя спокойно и безопасно, когда готовы ко всему. Например, накормить семью из десяти человек, которая внезапно придет к нам на ужин, или к тому, чтобы вдруг оказаться запертыми в доме на несколько месяцев, не имея возможности выйти в магазин, или к тому, что любимая чашка или тарелка разобьется — ведь у нас есть запасная.

ПЛАНИРУЕМ

Создаем стратегию: определяем рабочие зоны

Организируйте зоны деятельности вокруг естественного течения действий в кухне, используя существующие модули хранения. Вот некоторые предложения:

- **Зона приготовления пищи.** Чтобы создать эту зону, найдите самое большое свободное место в кухонных шкафах, в области между раковиной и холодильником или между раковиной и плитой. Так в вашем распоряжении окажется пространство, необходимое для мытья, нарезки, смешивания и заправки в процессе приготовления пищи. При этом у вас будет свободный доступ к воде, продуктам и источникам огня.
- **Зона ежедневного приготовления пищи.** Конечно, эта зона должна быть организована вокруг духовки и плиты. Если у вас в кухне духовка и плита находятся в разных местах, храните кастрюли и сковородки в кухонных шкафах рядом с плитой, а огнеупорную посуду — рядом с духовкой. Для хранения приборов для приготовления пищи и держателей для кастрюль используйте ближайший кухонный шкаф или ящики.
- **Зона повседневной посуды.** Расположите эту зону как можно ближе к посудомоечной машине и мойке, чтобы тарелки, стаканы и столовые приборы, которыми вы пользуетесь постоянно, можно было мыть и убирать, прилагая минимум усилий.
- **Зона сервировки.** Используйте кухонные шкафы, расположенные ближе всего к тому месту, где семья обычно принимает пищу (чаще всего это происходит в кухне или за столом в столовой). Так вам будет удобно добираться до сервировочных подносов, скатертей, салфеток, подставок, хлебниц, солонки и перечницы, сахарницы и аксессуаров для сервировки.
- **Зона хранения продуктов питания.** Состоит из холодильника и, если вам повезло, отдельной кладовки. Если кладовки нет, учитывайте для хранения продуктов несколько параметров, руководствуясь тем, сколько места у вас есть, а также собственной логикой. Чтобы хранить все продукты питания в одном месте, можно использовать кухонные шкафчики, которые находятся

ближе всего к холодильнику. Также можно использовать шкафчики в зоне приготовления пищи, чтобы в процессе готовки можно было легко добраться до любых продуктов.

Зоны деятельности, необходимое для них оборудование и план его хранения могут выглядеть так:

Вид деятельности	Что для нее нужно	Где это хранить
Приготовление пищи	Разделочные доски, ножи, шейкеры, специи, оберточная бумага, миксеры, кухонные комбайны, измерительные чашки и ложки	Над и под длинным кухонным столом Тележка для микроволновой печи
Ежедневное приготовление пищи	Кастрюли, сковородки, принадлежности для приготовления пищи, держатели для кастрюль, огнеупорная посуда Рецепты, поваренные книги	Шкаф рядом с духовкой Книжная полка
Повседневная посуда	Повседневные тарелки, чашки, кружки, стаканы, столовые приборы Моющие средства, посудные полотенца, щетки, скребки	Над мойкой Два ящика Шкафчик под мойкой
Сервировка стола	Сервировочные подносы, коврики, скатерти, аксессуары, хлебницы, солонки, перечницы, подсвечники	Буфет
Хранение продуктов питания	Консервы, бутылки, еда в коробках и бумажные принадлежности	Горка

Другие возможные зоны в кухне могут быть такими:

- **Искусство и рукоделие.** Если в доме есть маленькие дети, очень удобно отвести для мелков, красок, кисточек и глины шкафчик рядом с кухонным столом. Тогда дети смогут работать с тем, что пачкается, там, где проще всего убирать.
- **Кулинарные хобби.** Если вы любите печь или делать спагетти и для этого у вас есть много специального оборудования, можно создать для него определенную зону, чтобы все необходимое было собрано в одном месте и под рукой.

Советы по перестановке мебели

Как правило, в кухне почти нет мебели, которую можно передвигать, но, возможно, у вас есть стол или отдельный шкаф, который можно сдвинуть в новую зону, и посмотреть, как этот паззл начинает принимать форму.

Идеи для расширения пространства

- Добавьте открытые полки для поваренных книг, выставки привлекательных кувшинов и тарелок, бокалов, ваз или корзин.
- Создайте выставку кастрюль и сковородок, повесив их на стенную сетку или потолочную стойку над плитой. Самый лучший результат вы получите, если кастрюли и сковородки — чистые и привлекательные.
- Приобретите модели электроприборов — кофеварок, тостеров, микроволновых печей и миксеров, которые можно встроить внутрь шкафов. Так вы освободите место на столах.
- Установите по периметру на стену за рабочими столами магнитные полосы, чтобы вешать ножи и различные приспособления для приготовления пищи. Это очень популярно в Европе.
- Установите отдельный буфет или полки в углу или под окном, чтобы добавить места для хранения, не занимая при этом много площади пола.
- Купите столик на колесиках с ящиками внизу. Используйте его как портативную зону приготовления пищи (в нем можно

хранить специи, смесители, измерительные стаканы и ложки). Когда такой столик не используется, достаточно всего лишь откатить его в сторону.

- Установите на внутренней дверце кухонного шкафа или двери кухни стойки, крючки и полки. Это значительно расширяет возможности хранения.
- Отрегулируйте полки, чтобы убрать бесполезный "воздух" между ними и освободить место для дополнительной полки или даже двух. Если полки в шкафу нельзя отрегулировать, просмотрите раздел "Разложить по местам" этой главы. Там вы найдете информацию о проволочных стойках, которые можно установить на полки и удвоить таким образом возможности хранения.
- Чтобы расширить пространство рабочего стола во время приготовления пищи, кладите разделочную доску поверх мойки.
- Чтобы освободить место в кухонных шкафах, переместите в столовую бокалы и аксессуары для сервировки, которые используете только для гостей или в праздники. Уберите на полку в подвал или гараж запасы, которые не помещаются в кладовку.

Оценка времени

Ниже приведено среднее время, необходимое для организации кухни:

СКОЛЬКО ВРЕМЕНИ ЭТО ЗАЙМЕТ?	
Активные действия	
1. Сортировка	6 часов
2. "Чистка"	2 часа
3. Найти всему свое место	1 час
4. Разложить по местам	2 часа
5. Поддерживать порядок	15 минут каждый день

ДЕЙСТВУЕМ!

1. Сортировка

По мере сортировки предметов, группируйте их в категории, которые имеют для вас смысл. Вот некоторые предложения:

СТОЛОВЫЕ ПРИБОРЫ

Тарелки
Блюда для салатов
Хлебницы
Супницы
Вилки
Ножи
Чайные ложечки
Столовые ложки

КАСТРЮЛИ И СКОВОРОДКИ (НАБОРЫ ИЛИ ОДИНОЧНЫЕ ПРЕДМЕТЫ)

Соусницы
Сковородки
Горшки
Прямоугольные керамические горшки
Квадратные керамические горшки
Противни

РАЗЛИЧНЫЕ ПРИСПОСОБЛЕНИЯ И АКСЕССУАРЫ

Приспособления для приготовления пищи
Приспособления для смешивания
Аксессуары для сервировки

ПРОДУКТЫ

Супы
Макароны и рис
Закуски

Напитки
Молочные продукты
Овощи и фрукты

СПЕЦИИ

Пряные (базилик, орегано, тимьян)
Сладкие (корица, имбирь, ваниль)

2. "Чистка"

Это сложная стадия. Несомненно, все эти горы кастрюль и сковородок из нескольких разных наборов, восемьдесят семь кофейных кружек, шестьдесят два стакана, два с половиной обеденных сервиза и масса пластиковых контейнеров для пищи (с крышками и без) вызывают чувство изобилия. Но подумайте, сколько места, времени, денег, спокойствия и контроля отнимает у вас это "изобилие". Сконцентрируйтесь на том, чтобы хранить только то, что используете и любите, и "отпустите" остальное. Найдите благотворительную организацию или друга, которым можно отдать избыток, — и снова верните все это миру!

"ЧЕРНЫЙ" СПИСОК ДЖУЛИИ: ВЫБРОСИТЬ НЕ ЗАДУМЫВАЯСЬ

- **Тарелки, стаканы и кружки с трещинами или сколами.**
- **Вторые экземпляры сервизов и наборов**, особенно если они неполные или от них остались лишь некоторые части.
- **Кастрюли и сковородки**, которые подгорели или покрылись ржавчиной.
- **Безвкусные принадлежности для сервировки**, даже если это свадебные подарки. Храните не их, а воспоминания.
- **Лишние бокалы** — сколькоими бокалами вы пользовались в течение последних пяти лет? Выбросьте остальные.
- **Лишние пластиковые контейнеры для пищи, сумки и флаги.** Храните не более пяти-шести экземпляров каждого из этих предметов.

- **Безвкусовые сувенирные стаканы и кружки.**
- **Пластиковые стаканы, если все ваши дети выросли.** Храните парочку на память или на случай визита внуков.
- **Неисправные или ни разу не использованные электроприборы и приспособления.**
- **Содержимое буфета,** которым вы не пользовались больше года. Отдайте все это в приют для бездомных или тяжелобольных.

ИЗБЕГАЙТЕ РАСПРОСТРАНЕННЫХ ЛОВУШЕК

Когда вы начинаете думать, от каких предметов пришло время избавиться, или собираетесь приступить к этому процессу, на вашем пути могут возникнуть некоторые внутренние препятствия.

Фантазия. Многие из нас представляют себе, как каждый вечер готовят для всей семьи замечательные изысканные блюда. Если бы только у нас было время, мы бы стали именно таким прекрасным шеф-поваром, которым себя ощущаем! Именно поэтому мы храним все эти формы для выпечки хлеба, экзотические кастрюли и сковородки, соковыжималки, формы для суфле, приспособления для проращивания злаков, странные специи с необычными названиями и причудливые поваренные книги, которые купили, преисполненные благих намерений. Но как редко мы всем этим пользуемся! Давайте посмотрим правде в глаза: если вы до сих пор не нашли на все это времени, значит, вы предпочитаете тратить его на исследование других способов повышения качества жизни, которые для вас более важны. Примите этот факт и отдайте или пожертвуйте все эти принадлежности тому, кто действительно будет ими пользоваться.

Сентиментальность. Всем нам достаются в наследство столовые приборы, тарелки, серебро и стекло, которые, по эмоциональным причинам, мы хотим сохранить, даже если никогда не используем. Это прекрасно. Но вы не оскорбите ничью память, если будете хранить эти вещи в коробке на чердаке или в кладовке, а не на самом видном месте в шкафах, где должно находиться то, чем вы пользуетесь чаще.

3. Найти всему свое место

По мере того как вы будете находить место для различных предметов в пределах определенных зон, имейте в виду следующие советы.

- В высоком шкафу отведите место для больших предметов, например для банок с крупами.
- Отведите мелкие ящики для столовых приборов, специй, упаковки и сумок, подсвечников и посудных полотенец.
- Используйте глубокие ящики под громоздкие аксессуары для электроприборов, кастрюль и сковородок или больших сервировочных блюд.
- Чтобы посуда не билась, храните тарелки и хрупкие предметы, например стеклянную посуду, в верхних ящиках. Содержимое нижних ящиков бьется легче, потому что их чаще задевают или толкают.
- Чтобы хранение ножей в ящике было безопасным, поместите в него тяжелую металлическую пружину, а затем вставляйте ножи в промежутки между ее спиралями.
- Если в доме есть маленькие дети, убедитесь, что хрупкие предметы, чистящие и моющие средства, мешки для мусора, губки и т.д. хранятся в низких шкафах с защелками.
- Верхние отделения шкафов отведите для легких предметов, а нижние — для тяжелых, например для миксеров, блендеров, тяжелых сервировочных подносов, кастрюль и сковородок.
- Если вы отвели отдельный шкаф для огнеупорной посуды и в нем осталось немного свободного места, сопротивляйтесь искушению заполнить его не связанными с посудой элементами, например запасными бумажными полотенцами. Такой способ размещения совершенно нелогичен и превратит поиск и уборку вещей в головоломку.
- Группируйте предметы согласно своим собственным ассоциациям. Например, кофе, чай, и сахар можно хранить рядом с кофеваркой и заварочным чайником, потому что они используются именно здесь, или в кладовке, если вы рассматриваете их как основные продукты питания. Поместите их там, где, скорее всего, будете искать.

- На семинаре по организации кухни я разделила всех участников на четыре подгруппы и попросила каждую из них решить, где бы они поместили некоторые предметы в кухне. Все четыре подгруппы придумали четыре разных, в равной степени логичных места для кофеварки. Первая группа сказала: "Рядом с мойкой, чтобы было легко наполнять ее водой". Вторая группа предложила: "У входа в кухню, чтобы было удобно ее включать и чтобы не забыть выключить". Третья группа предложила: "Рядом с обеденным столом, чтобы было удобно наливать кофе". Четвертая группа решила: "В зоне приготовления пищи, вместе с другими небольшими электроприборами".
- Если вы поставите высокие стаканы сзади, а низкие — впереди, вам придется тянуться через один ряд, чтобы добраться до следующего. Вместо этого попробуйте поместить стаканы разной высоты в один ряд по всей ширине полки шкафа. Эта система используется в ресторанах и барах. Она позволяет быстро брать любые стаканы, потому что в переднем ряду стоят стаканы всех размеров, которые у вас есть.
- Отведите для тарелок и чашек разных размеров отдельные отсеки полок в шкафу: тогда вам не придется сдвигать или снимать одну стопку, чтобы добраться до следующей.
- Для экономии места попробуйте вкладывать кастрюли и сковородки друг в друга (а также соусники, горшки, огнеупорную посуду и т.д.). Сгруппируйте все крышки в пластиковый контейнер или организатор крышек и поместите его рядом. Это особенно помогает быстро находить крышки, если для нескольких кастрюль используется крышка одного размера.
- Храните то, чем редко пользуетесь, а также запасные экземпляры предметов, с которыми не можете расстаться, на верхних полках в кладовке и кухонном шкафу. У одной моей клиентки было три набора специй, с которыми она не желала расставаться. Один из них мы положили в шкаф в зоне приготовления пищи, чтобы до него было легко добраться. А остальные — в навесной шкаф над той же зоной. Так она легко помнила, где их искать, когда какая-то специя закончится.

4. Разложить по местам

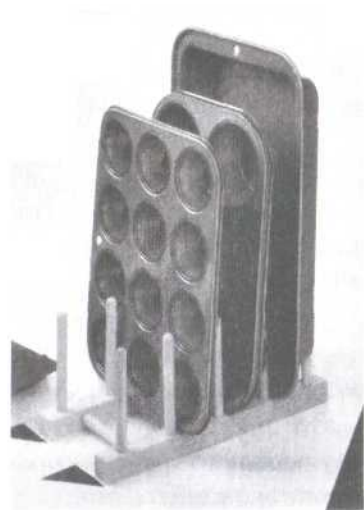
МОИ ЛЮБИМЫЕ СИСТЕМЫ ХРАНЕНИЯ ДЛЯ КУХНИ

- Проволочные стойки для расширения пространства на полках — они накладываются на полки, чтобы удвоить возможности хранения в шкафах.
- Крепящиеся на двери стойки для специй — помогают удобно хранить специи для тепловой обработки и приготовления пищи, освобождая место на столе.
- Выдвижные корзины для хозяйственных принадлежностей — очень удобны для организации чистящих средств под мойкой. В то же время остаются доступными предметы, находящиеся позади шкафа.
- Банки с крышками для чистящих средств — необходимы для организации чистящих средств под мойкой и для того, чтобы переносить их из помещения в помещение во время уборки.
- Вращающиеся пластиковые коробки — совершенны для организации специй, консервов и стеклянной посуды на полках шкафов; позволяют легко добраться до всего, что стоит на глубоких полках.
- Корзина для крышек от кастрюль — простое приспособление для хранения в одном месте всех крышек от кастрюль разного размера. Вы сможете вложить друг в друга кастрюли и сковородки для экономии места, а также мгновенно найти крышку нужного размера.
- Пластиковый держатель для крышек — идеален для хранения в одном месте крышек разного размера. Также позволяет сэкономить место в шкафах для вложенных друг в друга пластиковых контейнеров для пищи.
- Пакет для хранения бакалейной тары — аккуратно организует и распределяет пластиковую тару от бакалейных товаров для многократного использования. Крепится на внутренней двери шкафа.
- Кленовая стойка — удобна для вертикального хранения противней и лотков в шкафу, значительно экономит место.

- Индивидуальные разделители для ящиков — отличная вещь для того, чтобы аккуратно хранить в ящиках приспособления и небольшие предметы отдельно друг от друга, что позволяет расширить пространство.
- Стойка для организации упаковки — идеальна для хранения упаковок от продуктов питания и спиртных напитков в шкафах, чтобы они не занимали лишнего места.
- Плетеные секции для ящиков — прекрасно подходят для писем, счетов, запасных ключей и т.д. Все это аккуратно выглядит и находится в одном месте, где до этих вещей легко добраться.
- Стойка с папками — очень удобный способ хранить часто используемые документы в кухне, организовав их по категориям (например, школьные домашние задания, списки телефонов, приглашения, меню с доставкой на дом, купоны на покупки).

МАРКИРОВКА

Скорее всего, вы не захотите маркировать внешнюю поверхность предметов кухонного гарнитура. Но вам нужно будет промаркировать грани и поверхности полок, рамы ящиков и все емкости для хранения, которые находятся внутри, чтобы члены вашей се-



Кленовая стойка позволяет аккуратно хранить противни

мы понимали вашу систему и могли ей следовать. Например, поместив край полки в кладовке по типам пищевых продуктов, которые там хранились (сладкие закуски, соленые закуски, напитки, рис, макароны, консервы), одна моя клиентка смогла легко поручить уборку продуктов в кладовку мужу и детям. При этом ей не нужно было руководить этим процессом каждый раз.

5. Поддерживать порядок

Хорошая работа! У вас в кухне больше нет беспорядка и тесноты. Наоборот, она являет собой модель эффективности. Вот как поддерживать ее в таком состоянии:

- **Каждый день.** Ключ к тому, чтобы в кухне всегда был порядок, — все время убирать вещи в одно и то же место. Лучше всего делать это прямо в процессе работы. Выработайте себе привычку убирать на кухне после еды. Не оставляйте стопки грязной посуды в мойке до утра. Войти утром в чистую кухню — подарок, который вы наверняка оцените. Конечно, мыть посуду — скучно. Пробуйте ускорить этот процесс, сделав его более интересным. Тогда эта работа наверняка будет сделана. Например, можно "мыть и учиться" — пока вы моете тарелки, поставьте какую-то музыку или обучающую кассету с упражнениями по иностранному языку. Или можно "мыть и болтать" — я во время мытья посуды обычно болтаю по телефону с друзьями. Они уже привыкли, что мои звонки сопровождаются звуком льющейся воды и звенящих тарелок. Это дает мне чувство контакта и позволяет ожидать от мытья посуды чего-то приятного.
- **Регулярными интервалами.** Один раз в год, весной или накануне отпуска, отведите целый день на то, чтобы просмотреть шкафы и выбросить старые тарелки, кастрюли, приспособления, поваренные книги, а также неизбежные горы полиэтиленовых пакетов. Выбросите все это, отдайте кому-нибудь, положите в другое место или переработайте. Если количество вещей, которые нужно хранить, намного увеличилось, расширяйте пространство хранения, где только возможно.

ГЛАВА 17

ГОСТИНЫЕ

СЕКРЕТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОРГАНИЗАТОРА

Работайте вместе

Люди часто спрашивают меня, как сделать так, чтобы остальные члены семьи уважали и поддерживали систему организации пространства, которую они установили. Решение состоит в том, чтобы включить каждого в этот процесс. Для начала проведите семейный или домовладельческий совет. Устройте общий "мозговой шторм". Пусть все ответят на пять вопросов стадии *Анализа*. Если каждый член семьи найдет собственные причины для того, чтобы стремиться привести в порядок гостиную, каждый будет более заинтересован в том, чтобы поддерживать порядок. Вы с удивлением обнаружите, что даже тот член семьи, который обычно не заботится о поддержании порядка, все же *беспокоится* о напряженности и раздражении в семье из-за беспорядка и действительно *расстраивается* из-за того, что тратит впустую время и деньги на вещи, которые часто теряет.

АНАЛИЗ

1. Что работает?

Примеры:

"Мои книжные полки меня устраивают. Они более-менее сгруппированы по категориям — все романы вместе, автобиографии вместе, классика вместе. Это, конечно, не идеально, но мне вполне подходит".

Джон Р.

"Я кладу телепрограмму на приставной столик. Когда выходит новая, я выбрасываю старую. Это — одна из тех вещей, которых я не сохраняю".

Шэрон П.

2. Что не работает?

Примеры:

"Здесь всегда такой беспорядок, что я не решаюсь приглашать гостей. Мои дружеские связи постепенно исчезают".

Джерри С.

"Когда я прихожу домой с работы, мне нужно приятное спокойное место, где можно расслабиться и успокоиться. Но, входя в гостиную, я вижу только груды хлама, которые "кричат": "Убери меня! Убери меня!" И я не могу расслабиться".

Салли М.

"Это пространство настолько переполнено безделушками и прочим хламом, что здесь просто невозможно убрать. Приходится часами вытирать пыль, а у меня нет на это времени".

Рамона Б.

3. Что для вас самое важное?

Примеры:

- **Семье Кларкс**, музыкантам, нужно было место для большой коллекции музыкальных пластинок, компакт-дисков и кас-

сет; различных музыкальных инструментов и чехлов для них, фотоальбомов и книг.

- **Мэри В.**, одинокой матери, которая в свободное время любила читать и вязать, нужно было место для газет, журналов, книг, очков, ниток для вязания, спиц, текущих проектов, домашних заданий и книг ее сына.
- **Семье Белл**, состоящей из пяти человек, в которой двое начинающих ходить малышей, нужно было место для видеокассет, компакт-дисков и аудиокассет; трех пультов дистанционного управления; детских игрушек, семейных игр и ежедневных газет.

4. Зачем быть организованным?

Примеры:

- "Иметь возможность качественно проводить время с семьей".
- "Восстановить свою социальную жизнь. Чаще приглашать гостей!"
- "Быстрее делать уборку". (Профессионалы по уборке помещений говорят, что, избавившись от лишних вещей, можно сократить работы по дому на 40%.)
- "С уверенностью говорить "Да" неожиданным гостям, не впадая при этом в панику и не забрасывая лихорадочно в кладовку все разбросанные вещи".
- "Чаще читать и слушать музыку".

5. Что вам мешает?

Вот распространенные причины беспорядка в гостиной:

- **У вещей нет своего места.** Обычно гостиные — multifunctional помещения. Здесь мы проводим время с семьей и друзьями, занимаемся своим хобби, смотрим телевизор, слушаем музыку, работаем с документами, развлекаем гостей и даже гладим белье. Здесь нужно хранить очень много вещей, и при этом мы хотим, чтобы это помещение производило хорошее впечатление на гостей. Несмотря на это, часто

мы не отводим определенного места для многих предметов, надеясь, что все обитатели дома будут относить их куда-то в другое помещение. Или мы накапливаем так много вещей, что совершенно исчерпываем возможности этого пространства. Проблема в том, чтобы найти место для хранения, которое не только вписывается в обстановку нашей гостиной, но к тому же позволяет аккуратно и привлекательно разместить все вещи там же, где они используются.

- **Сентиментальные привязанности.** Гостиные часто служат вместилищем для огромного количества книг, видеокассет, компакт-дисков, аудиокассет и безделушек. И хотя большинство из нас соглашается с правилом "80-20" (о том, что мы используем лишь 20% всего, что имеем), часто люди совершенно отказываются расстаться с чем-то лишним. Некоторые, кажется, придают огромное значение определенным предметам и часто предпочитают держаться за них как за средство самоопределения или хотя бы определения того, кем, как они думают, они должны быть.
- **Потребность в изобилии.** Почему кажется почти преступлением избавиться от книг, кассет или компакт-дисков, даже если мы никогда не читаем и не слушаем их? Потому что некоторые из нас имеют твердое убеждение, что эти предметы символизируют знания, которые всегда находятся в нашем распоряжении. Мы хотим быть уверенными в том, что у нас под рукой всегда найдется что почитать или послушать, если мы вдруг окажемся на какое-то время запертыми в доме.

ПЛАНИРУЕМ

Создаем стратегию: определяем рабочие зоны

Гостиная представляет собой особую проблему, потому что, как одно из самых открытых помещений дома, она задает тон для остальной его части и много говорит о том, кто мы такие. Именно здесь мы играем с детьми, проводим семейные праздники и развлекаем гостей, а также отдыхаем и расслабляемся. Как раз-

местить огромное количество вещей, связанных с этими разными действиями и разными людьми, не испортив обстановку и не вызывая смущения или трений в семье?

Возможная деятельность в гостиной, то, что для нее нужно, и план модулей для хранения могут выглядеть следующим образом.

Вид деятельности	Что для нее нужно	Где это хранить
Чтение	Книги, журналы, газеты, очки	Встроенные книжные полки
Семейные игры/ досуг	Настольные игры, карты, фотоальбомы, альбомы для вырезок	Стенной шкаф
Телевизор/музыка	Видеокассеты, компакт-диски, пульт дистанционного управления, телепрограмма, наушники, губки и спирт	Центр развлечений
Сон	Запасные одеяла и подушки	Сундук
Развлечения и гости	Посуда для сервировки, салфетки для коктейля, скатерти, коврики, свечи и спички, алкогольные напитки, стаканы, смесители, легкие закуски	Пристенный столик

Проявите творческие способности — используйте существующее место нетрадиционным образом. Например:

- Используйте комод или буфет для хранения папок, документов или принадлежностей для хобби.
- А как насчет того, чтобы отвести одну полку для демонстрации экспонатов вашей коллекции и установить дополнительные источники света, чтобы ваши сокровища смотрелись еще лучше?

Советы по перестановке мебели

- Поверните стул, диван или кресло так, чтобы сидеть лицом к окну, камину или к входу в комнату.
- Поставьте диван или софу перпендикулярно к стене или в центре помещения, чтобы она служила разделителем пространства.
- Поставьте два книжных шкафа "спиной к спине", чтобы отделить гостиную от столовой. Храните книги в шкафу на стороне гостиной; вазы, чайные сервизы или декоративные объекты — в шкафу на стороне столовой.
- Поставьте перед креслами или диванами небольшие столики, чтобы на них можно было ставить напитки, закуски и класть очки.
- Не ограничивайте себя из-за недостатка электрических розеток. Всегда можно использовать удлинители.

Идеи для расширения пространства

- Обратите внимание на мебель (кофейные столики, приставные столики, подушечки для сидения и т.д.), которая может использоваться с двойной целью для хранения чего-либо.
- Используйте пространство, на которое часто не обращают внимания — пространство между окнами и под ними. Здесь можно прекрасно разместить дополнительные книжные полки.
- Используйте область позади дивана, низкого комода или короткого книжного шкафа; эти предметы не занимают много пространства пола.
- В простенки дверей или окон легко встроить книжные полки, шкафы или кладовки "от пола до потолка".
- Используйте для хранения стулья, кресла или диваны у окна; если у вас их нет, их можно встроить, и они добавят элегантности всему помещению.
- Отрегулируйте полки так, чтобы между ними не было пустого места. Это позволит вам добавить полку или даже две.
- Пожертвуйте дополнительным окном, дверью или радиатором, если в гостиной их и так достаточно (как делается в большинстве старых домов).

Оценка времени

Ниже приведено среднее время, необходимое для организации гостиной:

СКОЛЬКО ВРЕМЕНИ ЭТО ЗАЙМЕТ?	
Активные действия	
1. Сортировка	5 часов
2. "Чистка"	1 час
3. Найти всему свое место	30 минут
4. Разложить по местам	3 часа
5. Поддерживать порядок	5 минут каждый день

ДЕЙСТВУЕМ!

1. Сортировка

Способы сортировки книг

По размеру, по темам или по авторам
В твердом переплете или в мягкой обложке

Способы сортировки компакт-дисков/кассет

По жанрам (классика, джаз, мелодии из шоу, музыка из кинофильмов, рок и т.д.)
По алфавиту по исполнителям
По настроению (приподнятое или лирическое)

Способы сортировки художественных объектов и предметов коллекционирования

По внешнему виду, по фактуре и по происхождению.

2. "Чистка"

Каждая вещь, которую вы сохраняете, увеличивает время, необходимое для уборки и вытирания пыли и занимает драгоценное пространство, необходимое для хранения вещей, которые вы чаще используете и больше цените. Если не пользуетесь вещью, избавьтесь от нее. Вы не нарушите никаких законов. Вот как это делается:

- Создайте собственный клуб "книга месяца". Отправляйте по почте прочитанные книги и гостиничным родственникам, которые могут быть им рады, или отдавайте их заинтересованным друзьям.
- Делитесь радостью от хороших книг, жертвуя те, что вам понравились, гражданским центрам, школам, библиотекам или больницам (и получайте за это налоговые льготы!).
- Составляйте списки книг, видеокассет и компакт-дисков, от которых избавляетесь, и тех мест, куда их отправляете. Если они когда-нибудь понадобятся вам снова, будет проще их найти.

"ЧЕРНЫЙ" СПИСОК ДЖУЛИИ: ВЫБРОСИТЬ НЕ ЗАДУМЫВАЯСЬ

- Книги — если они устарели или вы их прочли и не собираетесь перечитывать.
- Видеокассеты — которых вы не смотрели больше двух лет.
- Пустые коробки от видеокассет — особенно если они помяты или порваны.
- Компакт-диски и кассеты — которые у вас больше года, и вы их ни разу не слушали или слушали только пару раз.
- Лишняя мебель — особенно если она громоздкая, а гостиная маленькая.
- Приспособления для сервировки — если они сломаны, разбиты, не подлежат ремонту или вышли из моды.
- Лишние бокалы — которыми не пользовались больше пяти лет.
- Фотографии — если они низкого качества, скучные, уродуют человека или являются копиями.
- Старые газеты — это всего лишь старые новости.

- Журналы — которым больше года, если только они не являются частью вашей коллекции, к которой вы часто обращаетесь.
- Старые телепрограммы — что может быть более бесполезным?
- Игры — в которые вы и члены вашей семьи не играли несколько лет или фрагменты которых потеряны.

3. Найти всему свое место

- Не кладите аудиокассеты в глубокие ящики, это слишком непрактично. Вместо этого используйте глубокие ящики для больших предметов, например для проводов и наушников. Для аудиокассет отведите мелкий ящик или, если у вас такого нет, специальный держатель для аудиокассет, который можно повесить на стену или поставить на полку.

ИЗБЕГАЙТЕ РАСПРОСТРАНЕННЫХ ЛОВУШЕК

Борьба с личными предпочтениями. Пытаясь устранить беспорядок, мы часто пытаемся изменить свои "плохие" привычки, заставляя себя делать все по-другому, даже если это противоречит нашей индивидуальности и предпочтениям. Это все равно, что пытаться засунуть квадратный колышек в круглое отверстие. Если вам нравится читать в гостиной, но требуется несколько дней на то, чтобы просмотреть газеты или прочитать книгу, не пытайтесь переучить себя читать быстрее или располагаться где-нибудь в другом месте. Отведите для книг и газет отдельную плетеную корзину или кушетку. Если вашим детям нравится играть в гостиной, чтобы быть рядом с вами, поставьте корзину или коробку для нескольких игрушек вместо того, чтобы убирать все игрушки в их комнату.

- Если вы размещаете книги по категориям и издания по искусству занимают полторы полки, поместите на оставшееся свободное место привлекательную подставку для книг или декоративный объект, а биографии разместите на следующей

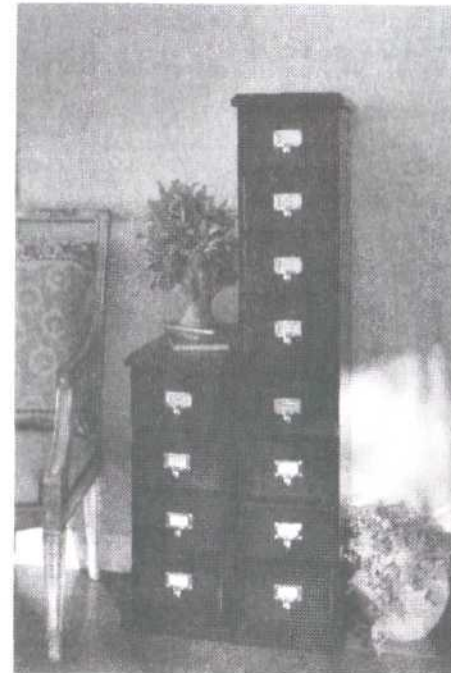
полке. Точно так же в буфете или комодке размещайте повседневную посуду с одной стороны шкафа, а праздничные сервизы — с другой.

- Помещайте взаимосвязанные предметы близко друг к другу на основании собственных ассоциаций. Например, я группирую компакт-диски по настроению, которое они у меня вызывают. Расслабляющая музыка (медленный джаз, мягкий рок, вокал) находится в трех верхних ящиках моего хранилища для компакт-дисков, а энергичная музыка (танцевальная, мелодии из шоу и лучшие эстрадные исполнители мира) - в трех нижних.
- Верхние книжные полки нужно отвести для классики и книг, которые вы редко перечитываете, а нижние полки лучше оставить для справочников и романов, к которым вы обращаетесь чаще.
- Точно так же поместите праздничные сервизы на верхнюю полку комода или сзади, а повседневную посуду — в более доступное место.
- Прикрепите книжные шкафы к стене, если они недостаточно устойчивы. Не кладите видеокассеты, аудиокассеты или компакт-диски слишком близко к источникам тепла. Убедитесь, что внутри закрытых шкафов, в которые вы хотите поместить телевизор, видеомагнитофон или музыкальный центр, достаточно вентиляции.

4. Разложить по местам

МОИ ЛЮБИМЫЕ СИСТЕМЫ ХРАНЕНИЯ ДЛЯ ГОСТИНЫХ

- Замаскированный держатель для кассет — остроумный способ хранить видеокассеты на книжной полке так, что они выглядят как книги.
- Деревянная шкатулка — прекрасная вещь для телепрограмм и нескольких пультов дистанционного управления.
- Оцинкованная коробка — привлекательное приспособление для того, чтобы замаскировать компакт-диски на полке.



Ящики для хранения документов, которые ставятся друг на друга, позволяют аккуратно и доступно хранить фотографии

- "Башни" для компакт-дисков и кассет — идеальны для хранения большого количества компакт-дисков или аудиокассет в небольшом пространстве.
- Приспособление для хранения прессы в стопках - позволяет хранить огромную библиотеку смешанных печатных материалов (а также компакт-дисков, видео- и аудиокассет). Его выдвижные разделители позволяют отделять друг от друга категории на полках.
- Плетеное кресло с ящиком и оттоманка — идеальны для хранения одеял, газет и журналов вне поля зрения, когда ими не пользуются.
- "Клоун" для хранения компакт-дисков - прекрасная идея. Выпускаются довольно причудливые модели, раскрашенные вручную.
- "Башня" с гнездами для фотографий - красивая вещь для хранения большого количества снимков и слайдов.

- Плетеные корзины — идеально подходят для хранения игрушек, одеял и печатных изданий в гостиной.

МАРКИРОВКА

Маркируйте емкости для хранения, которые будут находиться внутри ящиков или шкафов, но ограничьте внешнюю маркировку гранями или поверхностями полок внутри шкафов и рам ящиков. Латунные библиотечные разделители — прекрасный способ обозначить категории книг на полках.

5. Поддерживать порядок

Трудно поверить, правда? Но вот он, этот свободный от беспорядка оазис, о котором вы всегда так мечтали, среди всего хаоса мира. Вот как можно его сохранить.

- **Каждый день.** Правило дома: планируйте уборку на период после ужина или перед сном. Она займет лишь несколько минут, и вы будете просыпаться каждое новое утро в легком, не несущем в себе напряжения пространстве.
- **Постоянно.** Поставьте в ближайшую кладовку ящик для книг, кассет и компакт-дисков, от которых решили избавиться. Каждый месяц пополняйте его. Когда ящик наполнится, отдайте его содержимое и начните наполнять новый ящик. Запланируйте время для всей семьи, возможно, один раз в неделю, чтобы привести в порядок незаконченные фотоальбомы. Затем, по мере накопления семейных фотографий, отведите один воскресный вечер каждого месяца для того, чтобы вклеить их.
- **С регулярными интервалами.** Запланируйте уборку в гостиной накануне отпуска или на время весенней генеральной уборки. Просмотрите книги, кассеты, фотографии и видеокассеты и снова проведите "чистку". Если количество вещей, которые необходимо хранить, сильно увеличилось, расширьте место для их хранения.

СОВЕТЫ ПОСВЯЩЕННОГО

Моя дочь делает домашние задания в гостиной. У нее появилась привычка оставлять после себя беспорядок - тетради, учебники, ручки и т.д. Для меня важно, чтобы эта комната всегда была аккуратным и мирным местом отдыха. Поэтому я стала давать ей два доллара каждый раз, когда утром, прежде чем выйти из дома в школу, ей не пришлось собирать свои школьные вещи по всей гостиной. Я назвала это "жалованьем горничной". Она назвала это "грабежом среди бела дня". Но это быстро положило конец беспорядку.

ЧАСТЬ ЧЕТВЕРТАЯ

“УПЛОТНЯЕМ” ВРЕМЯ,
ИСПОЛЬЗУЯ
СОВРЕМЕННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ

ГЛАВА 18

ПОКОРЯЯ ВРЕМЯ

“Время похоже на цирк, оно тоже всегда складывается и уезжает”.

Бен Хечт¹, 1957

Я до сих пор не рассматривала в этой книге организацию времени по двум причинам. Во-первых, я полагаю, что сначала необходимо привести в порядок пространство и документы, — это естественным образом высвобождает время. Только после этого вы узнаете, сколько времени у вас есть на самом деле и что именно нужно организовывать.

Во-вторых, в моем собственном путешествии от хаоса к порядку, время было последним элементом, который я научилась организовывать. Я думаю, что это типично для многих неорганизованных людей. Время еще более неуловимо, чем пространство и бумага. Его невозможно увидеть или подержать в руках. Оно не накапливается в груды, и его невозможно физически сдвинуть в другое место.

Но действительно ли время так неосвязаемо? Джерри Сейнфелд² как-то сказал в одном из своих монологов: “Что это за концепция экономии времени? Сможете ли вы, если будете экономить по часу в день в течение пяти лет, продлить свою жизнь на эти сэкономленные часы, когда придет время умирать?”

Нет, естественно, нет, потому что на самом деле время еще более конечно, чем кажется на первый взгляд. Оно измеримо, и

¹ Бен Хечт — известный американский писатель и сценарист, автор пьесы “Некоторые любят погорячее”, по которой снята знаменитая комедия “В джазе только девушки”. — *Прим. пер.*

² Известный американский актер-комик, начал свою карьеру с выступлений в ночных клубах. — *Прим. пер.*

у всех нас его поровну: 24 часа в сутки, 7 дней в неделю, 365 дней в году. Следовательно, нужно организовывать не время, а задачи, которыми мы его заполняем.

Самый большой прорыв в понимании процесса самоорганизации произошел со мной тогда, когда я увидела, что организация времени очень похожа на организацию кладовки: в обоих случаях можно применить те же самые принципы и методы.

Давайте сравним неорганизованную кладовку с неорганизованным расписанием. И то и другое:

- Ограничено — в пространстве или в часах.
- Переполнено большим количеством вещей, чем может вместить.
- Обустроено случайно, предметы или задачи все время оказываются в разных местах.
- Неэффективно с точки зрения использования инструментов организации.

Хорошие новости заключаются в том, что моя простая и надежная формула и ее краеугольный камень — модель организации классной комнаты детского сада — точно так же работают в отношении времени, как и в отношении кладовки. И в том и в другом случае способ устранения беспорядка состоит в ясном определении функции пространства или интервала времени, а затем в организации их "содержимого" таким образом, чтобы это отражало ваши цели.

Применяя те же самые методы, что и для организации дома или офиса, можно даже самое хаотичное и неконтролируемое расписание изменить так, чтобы оно давало вам контроль, наполняло ощущением цели и чувством удовлетворения в конце каждого дня.

АНАЛИЗ

1. Что работает?

Примеры:

"Пока время для меня структурировано, я действую прекрасно. Рабочие часы, встречи, совещания. У меня проблемы с неструктурированным временем".

Банкир

"Мой любимый день недели — воскресенье. Никакого давления, я могу делать все, что хочу. Я с наслаждением хозяйничаю в доме, ремонтирую вещи, работаю у себя в магазине".

Продавец

2. Что не работает?

Примеры:

"Мои дни — вихрь непрерывной активности, но все это совершенно банально: бессмысленные действия, которые просто "нужно сделать". У меня совсем не остается времени для людей и проектов, которые действительно имеют для меня значение".

Журналист

"Я постоянно составляю списки "надо сделать", однако почти никогда не заглядываю в них. Я слишком занят преодолением кризисов и авралов и чувствую, что у меня нет никакого контроля над временем".

Биржевой маклер

"Мне очень сложно поддерживать равновесие в жизни. Я постоянно мечусь между работой, детьми, супругой, друзьями и личным временем и все равно всегда чувствую, что упускаю нечто важное".

Дизайнер интерьера

"Мой бизнес стремительно развивается, поэтому я нанял помощницу. Проблема в том, что у меня нет времени остановиться и обучить ее!"

Предприниматель

"Я совершенно не занимаюсь спортом, потому что увязаю за столом и постоянно только тем и занимаюсь, что пытаюсь сделать все необходимое. Я потерял форму, и это видно. Я плохо себя чувствую, но не могу найти времени даже на то, чтобы пойти к врачу".

Маклер по недвижимости

3. Что для вас самое важное?

Примеры:

- **Теодору Х.**, инженеру, который хотел расширить свои знания в области бизнеса и поддерживать определенный уровень дохода, нужно было время для того, чтобы ходить на курсы, посещать конференции, читать, учиться и просматривать свой инвестиционный портфель.
- **Шейле К.**, работающей маме, для которой дом и дети были очень важны, нужно было время на необходимые работы по хозяйству, помощь детям в выполнении домашних заданий, посещение вместе с ними культурных мероприятий, физические упражнения, работу и отдельное время на тет-а-тет с мужем, чтобы их любовь не угасала.
- **Альберту Г.**, пенсионеру, который продолжал вести активный образ жизни, нужно было время для плавания, общения с внуками, курсов по фотографии, лекций в музее, чтения романов и работы с еженедельными документами и финансами.
- **Пепи С.**, директору растущего агентства медицинских сестер, нужно было время на работу с документами и телефонные звонки, на составление предложений и выступлений, на встречи с персоналом, на преодоление кризисов и посещение выездных встреч со стратегически важными партнерами.

4. Зачем быть организованным?

Примеры:

- "Освободить время для общения с семьей".
- "Увеличить базу клиентов и доход".
- "Делать больше за меньшее время".
- "Испытывать ощущение достижения в конце каждого дня".
- "Ощущать, что делаю нечто, достойное внимания".
- "Прекратить постоянно все откладывать".
- "Уменьшить уровень напряжения. Контролировать большую часть своего времени".

- "Реализовать мечту о собственном бизнесе".
- "Взять от жизни как можно больше".

5. Что вам мешает?

Вот распространенные причины неорганизованности в рабочих графиках:

- **Больше вещей, чем места для их хранения.** Одна из наиболее очевидных причин проблем в управлении временем состоит в том, что мы пытаемся втиснуть в свой график больше дел, чем реально можем успеть сделать. Вся эта глава призвана помочь вам очистить расписание от ненужных дел.
- **Потребность отвлечься от проблем.** В последнее время много было написано о том, что часто мы используем работу как способ бегства от личных проблем — трудностей в браке, сложных взаимоотношений. Жесткое расписание может защитить нас как физически, так и умственно от сложных проблем, с которыми мы не готовы встретиться лицом к лицу.
- **"Укротитель хаоса".** Многие подсознательно оставляют дела до последней минуты или создают исключительно жесткие расписания, потому что их возбуждает необходимость "совершить невозможное". Если у таких людей оказывается слишком много свободного времени, они становятся вялыми и совершенно непродуктивными и могут потратить целый день, пытаясь закончить всего лишь одно дело. Таким людям необходимо заменить беспорядок в расписании значимыми действиями по собственному выбору, настолько же структурируя время досуга, как они это делают на работе; также им нужно ставить себе собственные сроки, чтобы стимулировать и поддерживать свою активность.
- **Неопределенность целей.** Одна из самых распространенных причин беспорядка в расписании — смутное представление о собственных целях и приоритетах. Возможно, вам очень сложно выбрать несколько целей, на которых нужно сейчас сосредоточиться, — ведь современный мир движется так стремительно. Или, как один мой недавний клиент, вы можете пытаться делать что-то, чему недостаточно преданы. Ему было

очень сложно организовать свое время для поисков работы, потому что он не очень ясно представлял себе, какая работа ему на самом деле нужна. Чтобы создать логичное расписание, нужно точно знать, каковы ваши приоритеты и цели.

ПЛАНИРУЕМ

Создаем стратегию: определяем рабочие зоны

Красота моей модели организации классной комнаты детского сада (см. Главу 4-ю) в том, что ее можно успешно использовать и для организации времени. Расписание должно быть разбито на зоны деятельности, позволяющие достигать целей, которые есть у вас в разных областях жизни.

Перечислите основные действия, необходимые для достижения ваших целей. Давайте возьмем в качестве примера замужнюю работающую маму. Вот некоторые типичные для нее зоны деятельности:

- **Время для себя** (физические упражнения, медицинское обслуживание, чтение на досуге, принятие ванны, прическа и маникюр, визиты к друзьям, хобби).
- **Время для семьи** (семейные ужины, культурные мероприятия, помощь детям с домашними заданиями, каникулы, отпуск, семейное чтение, купание, работы по хозяйству).
- **Работа** (документы, встречи, чтение специальной литературы, семинары и совещания, визиты к клиентам, стратегическое планирование, написание документов, составление отчетов).
- **Время для личных отношений** ("свидания" с супругом, спокойное время каждый вечер, уик-энды за городом).
- **Работа с финансовыми документами** (оплата счетов, изучение возможностей инвестиций, заполнение налоговых деклараций, чтение Wall Street Journal).
- **Время для общественных дел** (добровольная работа, посещение религиозных служб).

- **Время на образование** (чтение, просмотр новостей, посещение курсов, изучение иностранного языка, игра на музыкальном инструменте).

Когда речь идет об организации времени, вашими модулями хранения становятся те часы, когда вы бодрствуете. Набросайте на листе бумаги расписание своего дня следующим образом. Начните с того момента, когда просыпаетесь утром, и закончите тем, когда ложитесь спать вечером; включите также регулярное время приема пищи. Все, что находится в промежутках, — то, с чем вам придется работать.

7.00	Подъем	Подъем	Подъем	Подъем	Подъем	Подъем	Подъем
12.00	Обед	Обед	Обед	Обед	Обед	Обед	Обед
19.00	Ужин	Ужин	Ужин	Ужин	Ужин	Ужин	Ужин
23.00	Лечь спать	Лечь спать	Лечь спать	Лечь спать	Лечь спать	Лечь спать	Лечь спать

Такую таблицу я называю картой времени. Она позволяет отвести определенные промежутки в расписании для различных задач вашей жизни и служит фундаментом, с которого можно начинать работать и который вынуждает поддерживать равновесие в жизни. Она предоставляет в ваше распоряжение все то время, в течение которого вы должны достичь своих целей. Подробности того, что вы делаете в пределах каждого промежутка, или зоны, будут детально рассмотрены на стадии активных действий. Ниже приведен пример заполненной карты времени одной моей клиентки.

Идеи для "уплотнения" времени

- **Объединяйте несколько задач.** Попробуйте достигать нескольких целей сразу, объединяя действия логически. Например, если одна из ваших целей — получать определенный доход, для чего нужно каждый день тратить час на дорогу на работу и с работы, а другая цель состоит в том, чтобы на-

ПЛАН РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ВРЕМЕНИ РАБОТАЮЩЕЙ МАМЫ

Время	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
4.30	Подъем →						
4.30–6.00	ВРЕМЯ ДЛЯ СЕБЯ — чтение, пробежка →					СЕМЬЯ Уборка дома и поручения	ВРЕМЯ С СЕМЬЕЙ Прогулки, развлечения
6.00–7.30	ВРЕМЯ ДЛЯ СЕМЬИ — одевание, завтрак, уборка, развлечения ↑						
7.30–8.30	ДОРОГА НА РАБОТУ — полчаса с детьми, полчаса на работу →						
8.30–17.00	РАБОТА И ШКОЛА					РАЗВЛЕЧЕНИЯ С СЕМЬЕЙ	
17.00–18.00	ДОРОГА ДОМОЙ — полчаса с работы, полчаса с детьми →						
18.00–21.00	ВРЕМЯ С СЕМЬЕЙ — приготовление ужина, ужин, отдых →					ВРЕМЯ ДЛЯ МУЖА Вечернее свидание	СЕМЕЙНЫЕ ПРОЕКТЫ Ремонт, починка, организация
21.00–22.00	ВРЕМЯ ДЛЯ МУЖА — спокойное время вместе →						
22.00–23.00	ВРЕМЯ ДЛЯ СЕБЯ — чтение, отдых, приготовление ко сну ↑						
23.00	Сон →						

учиться говорить по-французски, объедините время на дороге с прослушиванием аудиокассеты с уроками французского. Объедините развитие навыков бизнес-презентации и улучшение своей репутации в компании, предложив проводить каждый месяц одно из еженедельных собраний персонала. Объедините общение с друзьями и уборку в доме: звоните им каждый вечер во время мытья посуды. Объедините желание качественно проводить время с детьми, обучая их нужным в жизни навыкам, и здоровое питание, каждый вечер ужиная вместе с ними.

- **Повышайте расценки на свой труд.** Этот совет обычно уместен для предпринимателей и владельцев бизнеса, которые самостоятельно устанавливают цены на свои услуги, но им могут также воспользоваться и те, кто может увеличить свою стоимость на рынке труда. Одна моя клиентка была очень успешной журналисткой. Чтобы выполнить все заказы, ей приходилось работать по 12–14 часов, 6–7 дней в неделю. Она была измотана и расстроена тем, что у нее никогда не остается времени для мужа, заботы о здоровье или для некоторых собственных авторских проектов, о выполнении которых она мечтала годами. Очевидно, что ее работа была в высшей степени востребована, и жесткое расписание было свидетельством этого. Но она установила расценки на свою работу гораздо ниже рыночных цен в ее области бизнеса. Вдвое повысив свои цены, она смогла зарабатывать столько же за половину рабочего времени — и освободить 36 драгоценных часов в неделю (или 6 часов в день), которые с легкостью заполнила действиями во имя достижения других целей.
- **Добавьте что-нибудь приятное, чтобы поддерживать свою энергию.** Независимо от того, насколько вы заняты, если вы добавите в свое расписание что-нибудь приятное, ваша производительность вырастет, увеличив доступное вам время для других действий. Я сама обнаружила это несколько лет назад, когда добавила в свой жесткий график занятия джазовыми танцами. Знание о том, что каждое воскресенье меня ждет это замечательное занятие, увеличивало уровень моей энергии в течение всей долгой недели, и я

успевала сделать намного больше и в бизнесе, и в отношениях с дочерью. Это было поразительно.

- **Отложите некоторые цели.** Вы не обязаны достигать всех своих целей одновременно. Попробуйте распределить их по времени. Сконцентрируйтесь на том, чтобы достичь чего-то одного в этом месяце, а чего-то другого — в следующем. Мой друг Гордон, которому очень важно приобретать новые знания, каждый год изучает одну какую-нибудь тему. В один год это была история джаза, в другой — программа освоения космоса, в следующий — американская поэзия. Будьте реалистичны относительно того, сколько дел можете делать одновременно, и помните, что некоторые проекты и задачи можно отложить на будущее, чтобы освободить время сейчас.
- **Срезайте углы.** Если вы говорите быстрее, чем пишете, диктуйте записки и письма. Организуйте свое пространство (если вы этого еще не сделали) так, чтобы можно было упростить задачи и чтобы их выполнение требовало меньше усилий. Например, храните файлы рядом с рабочим столом, а не где-то в другом месте. (В разных главах этой книги вы найдете много советов для организации домашних и офисных помещений.)
- **Чередуйте действия.** Чтобы устранить скуку и перфекционизм — два самых опасных убийцы времени — планируйте менять деятельность с интервалом в тридцать минут каждые два часа. Вы не устанете и успеете сделать больше.

Оценка времени

Расписание, необходимое для организации времени, немного отличается от расписания организации пространства, потому что здесь мы имеем дело с чем-то менее конкретным. С пространством часто желательно работать как можно быстрее. Но в случае со временем я всегда предлагаю делать это медленно. Работая постепенно в течение месяца, вы окажетесь в самой лучшей позиции, чтобы заменить старые привычки новыми способами мышления и поведения. Вот некоторое среднее время, необходимое для выполнения этой работы.

СКОЛЬКО ВРЕМЕНИ ЭТО ЗАЙМЕТ?

Активные действия

1. Сортировка	1 неделя
2. "Чистка"	1 неделя
3. Найти всему свое место	2 часа
4. Разложить по местам	2 недели
5. Поддерживать порядок	15 минут каждый день

ДЕЙСТВУЕМ!

Итак, теперь, когда вы набросали идеальное расписание на бумаге, перенесите свою карту времени в реальный мир и используйте ее для сортировки, создания категорий, "чистки" и упорядочивания действий и задач, с которыми ежедневно сталкиваетесь. Она будет вашим путеводителем в процессе принятия решений о том, что и когда делать и чему говорить "нет".

Некоторое время потребуется на то, чтобы усовершенствовать вашу карту времени и привыкнуть использовать инструменты управления временем, которым вы научитесь в этой главе. Поэтому я предлагаю отвести на эту работу месяц или два, примерно по часу в неделю. Так вы успеете оценить и откорректировать работу своих новых инструментов и освоиться с новыми привычками, которые приобретаете. Переход от хаотичного расписания к организованному может стать огромным изменением, которое нужно интегрировать постепенно, а это требует периодической корректировки.

1. Сортировка

Повесьте копию своей карты времени на стену офиса или нарисуйте ее на картотечной карточке и носите в бумажнике или сумочке. Обращайтесь к ней всякий раз, когда планируете определенные действия или получаете поручение или просьбу что-либо сделать.

Пытайтесь ставить каждую задачу на соответствующее место в расписании. Если вы собираетесь пойти в обувной магазин

вместе с детьми, запланируйте это на следующую субботу, на время хозяйственных работ. Если вам дали специальный отчет, который вы хотите просмотреть, положите его в корзину для чтения, чтобы заняться им позже во время, отведенное для чтения. Если вы только что выяснили, что должны написать коммерческое предложение, сделайте это во время, отведенное для написания документов, в этот день или в другой день недели. Если вы работаете дома и во время для общения с семьей поступает деловой звонок, пусть он будет принят на голосовую почту. Вернитесь к нему в рабочее время. Если происходит что-либо срочное, не терпящее отлагательства, вполне допустимо иногда смещать одну зону в расписании на время другой, при этом вы точно будете знать, что именно пропустили, и окажитесь лучше подготовлены к тому, чтобы использовать потерянное время иначе. Карта времени позволяет принимать взвешенные решения на основе полной информации о том, что и когда вы будете делать, сохраняя при этом общую картину.

Если кризисы возникают чуть ли не каждый день, постоянно прерывая запланированные действия, возможно, вам нужно создать специальную карту времени для управления кризисами. Такая карта оставляет много "пустых" мест, чтобы можно было быстро справляться с кризисами, когда они возникают, и при этом дает вам возможность выполнять все другие задачи.

Следующая карта времени была разработана для директора отдела международного маркетинга крупного банка. У него в подчинении состояло двадцать человек, и ему нужно было постоянно управлять телефонными звонками, встречами и непредвиденными срочными делами, которые передавали ему сотрудники. Она позволила ему достигать всех его целей, отводя соответствующее место для каждого действия в течение дня. При этом подчиненным не приходилось ждать его внимания более получаса.

2. "Чистка"

Карта времени позволяет оценивать все задачи, которые конкурируют между собой, рассматривая их в соответствии с вашими целями. Прежде чем автоматически приступать к какой-то задаче, вы можете спросить себя, стоит ли ее выполнять. Заслуживает ли она места в вашем расписании? Если нет, избавьтесь от нее. Вы

ПЛАН РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ВРЕМЕНИ АНТИКРИЗИСНОГО МЕНЕДЖЕРА

Время	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
8.30	Деловые встречи		Деловые встречи		Деловые встречи		
9.00	Телефонные звонки		Телефонные звонки		Телефонные звонки		
9.30	Прием посетителей	↑	Прием посетителей	↑	Прием посетителей		
10.00		Деловые встречи	Деловые встречи	Деловые встречи	Деловые встречи		
10.30	Деловые встречи	Деловые встречи	Деловые встречи	Деловые встречи	Деловые встречи		
11.00	Телефонные звонки	Телефонные звонки	Телефонные звонки	Телефонные звонки	Телефонные звонки		
11.30	Прием посетителей	Прием посетителей	Прием посетителей	Прием посетителей	Прием посетителей		
12.00		поездки		поездки			
12.30	Обед\деловая встреча	и	Обед\деловая встреча	и	Обед\деловая встреча		
13.00		встречи,		встречи,			
13.30	Телефонные звонки	встречи,	Телефонные звонки	встречи,	Телефонные звонки		
14.00	Прием посетителей	работа над проектами	Прием посетителей	работа над проектами	Прием посетителей		
14.30							
15.00	Деловые встречи		Деловые встречи		Деловые встречи		
15.30	Телефонные звонки		Телефонные звонки		Телефонные звонки		
16.00	Прием посетителей		Прием посетителей		Прием посетителей		
16.30							
17.00	Резервное время		Резервное время		Резервное время		
17.30							

можете быть удивлены тем, как много делаете механически и как часто это не имеет никакого отношения к вашим текущим целям. Скорее всего, такие задачи относятся к какой-то предыдущей цели, которая больше не важна.

Одна моя клиентка, руководитель отдела маркетинга крупного банка, составив карту времени, поняла, что специальный проект, над которым она работала последние четыре года, больше не соответствует целям ее компании. Она немедленно отменила его, сэкономив три месяца рабочего времени в году. Это открытие сохранило ее компании более 50 000 долларов в год.

Карта времени высвечивает, насколько ограничено ваше время в каждой области жизни и работы. Это знание сделает вас более избирательным относительно тех задач, которые вы решите сохранить и выполнять. Однако *очистить* не всегда означает *выбросить*. Иногда это значит, что нужно "отдать" задачи, или "делегировать" их. Вы можете обнаружить, что, хотя некоторые задачи действительно помогают вам достичь ваших целей, их точно так же могут выполнить ваши подчиненные или члены семьи, и сделать это даже быстрее и легче.

Некоторые задачи, которые часто можно делегировать, таковы: приготовление пищи, уборка или оплата счетов. Это освобождает ваше внимание для тех задач, которые можете выполнить только вы. Например, почитать детям, уделить время супругу или позаботиться о себе, отправившись в спортзал. Будьте честны с собой, определяя, какие это задачи: вы будете удивлены тем, как много на себя берете только ради того, чтобы доказать всем свою "незаменимость".

3. Найти всему свое место

К этому времени вы уже работали со своей картой времени в течение недели или двух. Теперь пришло время переоценить расположение некоторых зон и действий в расписании. Возможно, вы обнаружили, что временной интервал, отведенный для звонков по телефону, никогда не соблюдается. Или что вы отвели недостаточно времени для творческих работ. Теперь пришло время откорректировать и усовершенствовать назначение в вашем расписании времени для различных действий, чтобы они точнее отражали реалии вашей жизни. Отводя для каждо-

го действия единственное и постоянное место, имейте в виду следующие рекомендации:

- **Группируйте однородные задачи.** Точно так же, как вы группируете похожие предметы в кладовке (например, все короткие пиджаки или все рабочие костюмы), можно группировать задачи в расписании, чтобы экономить время и уменьшить вероятность "потерять" или забыть их. Поручения, телефонные звонки и встречи — вероятные кандидаты для задач, которые можно сгруппировать и выполнить одновременно.
- **Измеряйте, сколько времени занимают дела.** Распространенная ошибка, которую часто допускают при создании расписаний — нереалистичные ожидания относительно того, сколько времени может занять выполнение некоторых действий. Тот, кто хорошо овладел навыками тайм менеджмента, превосходно умеет оценивать время и всегда отводит адекватное количество времени для каждого действия. Чтобы улучшить навыки оценки времени, в течение недели или двух ведите записи, отмечая, как долго занимает у вас выполнение каждой задачи. Эта информация поможет вам лучше планировать свой день и принимать решения о том, какие задачи можно делегировать.
- **Учитывайте свои энергетические циклы.** Например, если для вас важны физические упражнения и вы каждое утро просыпаетесь полным энергии, но приходите домой поздно, уставшим и обессиленным, пусть зарядка будет первым вашим утренним делом, когда вы больше всего мотивированы. Вы будете более склонны следовать такому графику и поддерживать его.
- **Расписания других людей.** Вам необходимо отводить в расписании некоторые окна для действий, которые включают общение с другими людьми. Например, если вы — "сова", а члены вашей семьи — "жаворонки", запланируйте семейное время на ранний вечер, а затем вернитесь к работе после того, как все остальные лягут спать. В поисках лучшего времени для написания этой книги, которое не мешало бы мне вести мой бизнес, я отвела время с 7 до 10 утра: так у меня оставался практически целый рабочий день для деловых звонков и встреч с клиентами.

4. Разложить по местам

В терминах тайм менеджмента "разложить по местам" означает оценить и выбрать инструменты для управления временем. Изучить, как можно использовать их возможности, а затем приспособить к своему персональному стилю.

Основной контейнер для хранения, исключительно важный для любой системы управления временем, — органайзер. Именно в нем вы фиксируете и прослеживаете все свои встречи, дела, телефонные звонки и важную информацию для бизнеса и жизни, помещая ее в определенное и надежное место.

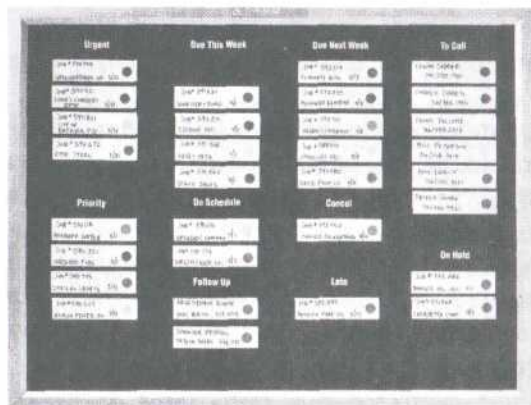
В продаже есть множество органайзеров, самых разнообразных стилей, марок и форматов, поэтому процесс выбора может сбивать вас с толку. Примените мое правило "Выбирай одно". Не создавайте себе лишних проблем, покупая два или три разных органайзера из страха принять неправильное решение. Выберите один органайзер, используйте его постоянно, не расставайтесь с ним, по крайней мере, три месяца и дайте ему реальный шанс "поработать" с вами. Работать с несколькими органайзерами, постоянно возвращаясь в магазин в поисках "совершенного", — верный путь к тому, чтобы терять информацию, забывать о встречах, ошибаться в том, что нужно сделать, и расстраиваться. "Самого лучшего органайзера" просто не существует. Следует выбрать тот, который, как вы чувствуете, будет вам удобен, потому что соответствует вашему способу мышления и поможет постоянно контролировать жизнь и работу.

Итак, выбираем подходящий органайзер: на основе бумажных бланков, электронный или компьютерную программу. Канадский эксперт по тайм менеджменту Гарольд Тейлор написал превосходную статью, в которой сравнивает различные органайзеры. Вот некоторые его соображения.

- **Органайзеры на основе бумажных бланков (At-A-Glance, Day-Runner, Franklin Covey Planner, FiloFax).** Их проще всего использовать, и они самые дешевые. К ним можно обращаться почти везде, записывая даты встреч, где бы вы ни находились, или добавляя пункты в список необходимых дел по мере их появления. Они бывают разных форматов, от маленьких — карманных, очень легких и чрезвычайно портативных, до

больших — настольных, в которых много пространства для записей. Одно движение руки — и любая страница календаря тут же оказывается перед вами. Вам не придется нажимать никаких кнопок, поэтому ничто не сломается. Они дают возможность просматривать все расписание как за прошлые, так и за будущие недели, позволяя легко и быстро листать страницы в любом направлении. Также они не пугают тех, кто привык записывать свои дела и мысли по старинке, при помощи бумаги и ручки. Кроме того, их можно хранить как книги, чтобы вся ваша история оставалась в целостности и сохранности для будущих обращений и справок.

- **Электронные органайзеры (Newton, Palm Pilot, Wizard).** Они портативны и содержат в маленькой и легкой коробочке огромное количество информации. Они превосходны для тех, кто часто находится в дороге и кому приходится возить или носить с собой много информации в компактной форме. В отличие от органайзеров на основе бумажных бланков, они позволяют переносить незаконченные дела с одной недели на следующую. Однажды введя данные, можно планировать повторные встречи в течение всего года и напоминать себе о днях рождения, годовщинах и других событиях из года в год. Можно установить будильник, чтобы он "просигналил" вам, когда пора ехать на встречу, позвонить или принять лекарство. Можно просматривать имена и адреса в алфавитном порядке, по городу, населенному пункту или по категориям: клиент, перспектива, друг, поставщик. Большинство электронных органайзеров позволяют перемещать информацию из органайзера или базы данных вашего компьютера и обратно, экономя много времени на переписывании. Они прекрасны для тех, кто с удовольствием работает с электронным интерфейсом. PDA (*Personal Digital Assistant* — личный электронный секретарь), которые вместо клавиатуры оснащены пишущими стеками, позволяют приверженцам бумаги и ручки использовать привычную манеру записи. Многие электронные органайзеры также служат средствами связи, давая возможность получать сообщения и электронную почту и загружать компьютерные файлы с помощью встроенного модема. К их недостаткам можно отнести следующее: способность видеть только один экран,



Информационная доска с ячейками для размещения карточек позволяет легко упорядочивать задачи

что исключает просмотр прошлых и будущих планов; их нельзя поставить на полку в качестве справочников; они время от времени ломаются. Но неприятности из-за поломки можно свести к минимуму, ежедневно копируя данные из них в свой компьютер или купив второй такой же органайзер и загрузив его, чтобы он всегда был готов прийти к вам на помощь.

- **Компьютерные программы-органайзеры (ACT, Day Runner, Day Timer, Lotus Organizer).** Они обычно интегрированы в пакеты программного обеспечения, либо в форме "личного информационного менеджера" (PIM — Personal Information Manager), либо в виде программы для управления личными контактами. Главное различие между теми и другими состоит в том, что первые организуют ваше расписание вокруг специфики задач и того, когда их нужно сделать, а последние в большей степени являются инструментом продаж и организуют расписание вокруг людей, с которыми вы ведете бизнес. Компьютерные программы-органайзеры обладают большинством преимуществ электронных органайзеров, но имеют некоторые дополнительные возможности. Например, нажав на строку "позвонить Мэри Симпсон", можно вызвать на экран контактную страницу или телефонный файл Мэри Симпсон с номером телефона и соответствующими данными. Программа сама наберет для вас номер телефона или адрес электронной почты и проследит, чтобы любая

информация, возникшая в результате вашего звонка, была учтена в списке дел. Запись о звонке будет автоматически введена в страницу истории контакта.

Короче говоря, компьютерная программа-органайзер сделает за вас много работы по записи. Однако он эффективен только в том случае, если вы все время находитесь у компьютера, потому что программа-календарь должна быть открыта постоянно. В противном случае вы начнете записывать примечания и даты встреч на разрозненных листках бумаги, с намерением ввести все это в компьютер, когда до него доберетесь, но такие бумажки легко теряются. Компьютерные программы-органайзеры часто хорошо сочетаются с электронными, особенно для тех, кто часто находится в пути, но в таком случае нужно сделать перенос информации между ними ежедневным ритуалом.

При выборе органайзера необходимо учитывать следующее:

- **Ваше восприятие времени.** Выбирая формат календаря, примите во внимание, хотите ли вы видеть свое расписание в линейной, вертикальной или горизонтальной форме или в формате сетки. Какую часть своего расписания вы хотите видеть сразу: год, квартал, месяц, неделю или один день? Вам может понадобиться два формата: ежемесячный — для того, чтобы видеть большую картину, и ежедневный или еженедельный — для того, чтобы видеть более крупный план.
- **Количество информации.** Чем больше информации или действий вы хотите записывать на каждый день или неделю, тем больше места вам понадобится. Например, предпринимателю, которому каждый день нужно помнить о трех-четырех встречах, десяти телефонных звонках и шести делах в день, возможно, нужен формат, рассчитанный на две страницы в день, а тот, у кого такое же количество встреч, звонков и дел в неделю, может использовать формат "неделя сразу".
- **Эстетика.** Как и с любыми инструментами по организации, убедитесь, что вам нравится дизайн органайзера, который вы выбираете, — на бумажной ли он основе, электронный или компьютерный. Возможности органайзера вряд ли много да-

дут вам, если его внешний вид не побуждает вас использовать его. Спросите себя, отражает ли этот органайзер ваш внутренний образ: достаточно ли он элегантный, стильный, спортивный, живой, профессиональный? Нравится ли вам оформление страниц, цвет, шрифт? Нравится ли вам корпус, форма и материал, из которого он сделан? Ведь вы хотите с гордостью вынимать свой органайзер и с наслаждением использовать его каждый день.

5. Поддерживать порядок

Мои поздравления! Наконец-то вы приобрели мастерство в управлении неуловимой субстанцией, которая называется временем, превратив ее в нечто более конкретное: в расписание, которое работает на вас.

Но сохранение расписания в порядке требует постоянного контроля. Делайте следующее:

- **Каждый день.** Каждый вечер отведите пятнадцать минут на то, чтобы просмотреть, какие действия вы запланировали на следующий день. Если возникают конфликтующие альтернативы (например, повести детей в музей или поработать над важным бизнес-предложением), вспомните о своих приоритетах. Даже такие небольшие усилия подготовят вас к разным требованиям, с которыми приходится сталкиваться ежедневно.
- **Постоянно.** Пусть ваши цели остаются зримыми. Повесьте их список на холодильник или поместите на рабочем столе. Смотрите через этот фильтр на каждую помеху, отвлечение, заявку, запрос и соблазнительное занятие, спрашивая самого себя: "Поможет ли это достичь моих целей?" Если нет, найдите способ избежать помех, вежливо отклоняйте заявки и запросы и сопротивляйтесь искушениям. Следуйте правилу "одно пришло, другое ушло". Отдавайте себе отчет в том, что, если вы хотите добавить в свое расписание какое-либо действие, при этом придется отказаться от чего-то другого. Это заставит вас долго и серьезно думать о том, какие новые обязательства взять на себя. Действительно ли они стоят вашего времени?

СОВЕТЫ ПОСВЯЩЕННОГО

Эффективно используйте органайзер

- Цветные разделители в органайзере (например, красные — для работы, синие — для семьи), помогут быстро визуально оценить, не вышла ли ваша жизнь из равновесия.
- Обращайтесь с делами и телефонными звонками точно так же, как и со встречами, чтобы гарантировать их выполнение и избегать нереалистичных ожиданий по отношению к самому себе. Задавайте себе три вопроса по поводу каждого дела и телефонного звонка: "К какой рабочей зоне это относится?", "В какой день я это сделаю?" и "Сколько времени на это потребуется?" Затем отметьте это время в органайзере.
- Выясните, как долго вы можете концентрироваться на отдельных задачах, а затем разбейте большие проекты на управляемые шаги. Планируйте по принципу "из будущего в прошлое", начиная с предполагаемой даты окончания задач, оставляя запасное время на случай, если какие-нибудь задачи займут больше времени, чем ожидалось.
- Отмечая в органайзере время встреч, записывайте в том же месте любые связанные с ними адреса и телефонные номера, чтобы к ним было удобно постоянно обращаться. Убедитесь, что учли время на то, чтобы добраться до места встречи и обратно. Об этом часто забывают.
- Ставьте маленькую букву "м" в кружочке рядом со всеми встречами, событиями или совещаниями, на которые вы должны взять с собой дополнительные материалы (например, документы, приглашения или предписания). Такое небольшое напоминание гарантирует, что вы возьмете с собой все необходимое.
- Отведите отдельную страницу в органайзере для каждой из ключевых фигур в вашей работе или личной жизни. Фиксируйте на ней все, что хотите с ними обсудить,

по мере возникновения таких вопросов. В следующем телефонном разговоре или на следующей встрече у вас под рукой будет полный список важных тем для обсуждения.

- Будьте готовы воспользоваться преимуществом неожиданного свободного времени — сохраняя в органайзере список коротких (от пяти до пятнадцати минут), но важных задач, которые могут продуктивно заполнить это "окно", если оно появится.
- **С регулярными интервалами.** Делайте обзор ваших целей и действий, по крайней мере, два раза в год, но предпочтительно чаще (возможно, каждые два месяца), чтобы учесть любые изменения в приоритетах, обязанностях и интересах. Затем повторно просмотрите свою карту времени, чтобы убедиться: она отражает именно то, что для вас наиболее важно.

Это — все, что потребуется, чтобы время было вашим другом, а не врагом; союзником, который поможет вам достичь главной цели: жить так, как вы хотите, согласно собственному графику, а не чьему-то чуждому.

ГЛАВА 19

"ПРИРУЧИТЬ" СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В результате научно-технического прогресса возникло новое информационное пространство, которое нужно организовывать, что вызвало к жизни, проблемы, не имеющие исторических прецедентов. Насколько могущественными и полезными являются современные технологии, настолько же они могут быть и устрашающими. Не так уж странно чувствовать себя тонущим в море информации среди гор факсов, электронных писем, сообщений голосовой почты и компьютерных файлов и понятия не иметь, как все это организовать, а ведь к этому хаосу добавляются еще и бумажные документы. Предыдущие поколения не могут передать нам никакого личного опыта освоения этого информационного пространства. Поэтому многие из нас не имеют ни фундамента для того, чтобы правильно обращаться с технологиями, ни системы для интеграции их в повседневную жизнь. В данном случае мы сами становимся первооткрывателями и основателями традиций.

По этим причинам я не стала включать в предыдущие главы советов о том, как использовать современные технологии. Вместо этого я решила отвести для них специальную главу в конце книги. Цель ее состоит в том, чтобы обеспечить вас базовыми знаниями: освоите новый подход к этим технологиям. Это позволит организовывать и "приручать" информацию точно так же, как и любое другое пространство в офисе или дома.

Для этой цели я связалась с Терри Броком, ведущим международным экспертом по информационным технологиям и пре-

зидентом компании *Achievement Systems*, Орландо, Флорида. Более пятнадцати лет Терри учит деловых людей по всем Соединенным Штатам, а также в Канаде, Европе и Азии практически использовать современные технологии для увеличения производительности труда.

ТЕХНИКА - ЭТО ИНСТРУМЕНТ

Одна из самых больших ошибок — думать о технических средствах как об устройствах, которые экономят время. Более правильно воспринимать их как набор инструментов с электрическим приводом, который помогает выполнять работу быстрее, эффективнее и качественнее. Каждый инструмент нужен для того, чтобы увеличить наши силы для выполнения определенной работы. Но для того чтобы изучить, понять, овладеть и поддерживать в порядке любой инструмент, который вы покупаете, нужно много времени. Поэтому серьезно подумайте, прежде чем потратить деньги на какое-либо очередное "чудо техники", и будьте готовы к существенным и постоянным вложениям времени и денег.

Технические средства — это инструменты. Только вы сами можете решить, использовать их или нет. Вы не обязаны использовать инструменты просто потому, что они существуют. Пусть к покупке приведет потребность, а не что-нибудь другое (например, подражание коллегам или мода). Не покупайте разнообразные приспособления, как бы замечательно они ни выглядели, или программное обеспечение, дающее массу возможностей, если не понимаете, будут ли они действительно вам полезны. Если у вас есть более простая система, которая вас вполне устраивает, нет абсолютно никакой необходимости заменять ее. Обращайтесь к технике только в том случае, если сталкиваетесь с процессами и проектами, которые слишком трудно или слишком долго делать вручную (например, ежемесячно рассылать электронные письма по базе из двух тысяч адресов). Чем более специфична потребность, тем проще будет найти подходящий инструмент, если, конечно, существует технологическое решение для этих процессов.

ИСПОЛЬЗУЙТЕ МОЮ ФОРМУЛУ

Даже самые современные технологии не сделают вас организованным человеком. На самом деле с ними почти невозможно справиться, если вы изначально неорганизованны. Чтобы максимально использовать возможности техники, нужно начать с упорядочения офиса, дома, бумажных документов и календаря. В таком случае она расширит вашу систему организации и будет взаимодействовать с ней. В конце концов, рассуждая о необходимости организации пространства, связанного с потоком информации, информация, источником которой является техника, ничем не отличается от поступающей в офис или в дом на бумаге. Следовательно, применяя к проблемам самоорганизации, с которыми вы сталкиваетесь в офисе и дома, две стадии моей формулы — *Анализ* и *Планирование*, — вы уже имеете всю необходимую информацию о том, что действительно важно для вас и ваших потребностей, желаний, целей и планов, и можете адаптироваться к техническим проблемам. Затем, на основе вашей индивидуальной ситуации и способа мышления, вы будете готовы приступить к стадии *Действий*, на которой обдумаете, как использовать современные технологии и какие новые инструменты могут помочь вам решить ваши специфические проблемы.

ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ИНФОРМАЦИИ

Информация теперь приходит к нам из множества различных сфер жизни и различных источников сразу: электронная почта, факсы, обычная и голосовая почта, экспресс-почта, Интернет, записки, информационные бюллетени, конспекты встреч, семинаров и конференций. Согласно *Gallup Organization*, служащий американской компании отсылает или получает в среднем 178 сообщений и документов в день.

Чтобы справиться со всем этим, необходимо создать продуманное хранилище для любой информации, независимо от того, каким образом она получена. Обработывайте и храните электронную информацию точно так же, как и бумажные документы, в

соответствии с тематикой, а не со способом ее получения. Вместо того чтобы создавать папки "Электронная почта", "Факсы", "Информация из Интернета" и "Голосовые сообщения", храните всю информацию, которая вам нужна, в папках по темам. Например: "Рекомендации по инвестициям", "Обслуживание клиентов" или "Информация о деловых поездках", чтобы в одной папке находилась вся электронная почта, факсы, информация из Интернета и голосовые сообщения, связанные с определенной темой, независимо от того, как они были получены.

ДЕЙСТВУЕМ!

Полезно рассматривать компьютер как картотечный шкаф, который приходит в беспорядок и переполняется вещами даже быстрее, чем шкафы для бумажных файлов. Необходимо довольно часто чистить этот "шкаф" — желательно, от одного раза в день до одного раза в неделю, в зависимости от объема вашей работы.

Если вы думаете о том, чтобы купить более мощный компьютер, потому что у вас на жестком диске больше нет места, я советую вам подождать. Это все равно что потратиться на новенький набор картотечных ящиков прежде, чем рассортировать и очистить содержимое тех, что у вас уже есть, и выяснить, действительно ли вам не хватает места. После хорошей сортировки и "чистки", вы, возможно, обнаружите, что у вас и так достаточно места на жестком диске. Кроме того, очистив жесткий диск, вы сможете быстрее находить документы, а избавленный от лишних файлов компьютер работает быстрее.

Применяйте те же самые критерии сортировки и "чистки" ко всем типам информации, независимо от того, каким образом она к вам поступает. Спросите себя: "Связано ли это с основными задачами моей жизни или бизнеса? Поможет ли это завершить проект, над которым я сейчас работаю? Представляет ли это жизнеспособную деловую возможность? Есть ли у меня время этим заниматься? При каких обстоятельствах я вернусь к этому снова? Нужно ли мне сохранить это для заполнения налоговых документов? Существовавшая ли изменится моя жизнь, если я избавлюсь от этого?" Затем действуйте — храните или удалите это.

1. Сортировка

СПОСОБЫ СОРТИРОВКИ

- Если вам нужно рассортировать огромное количество компьютерных файлов, подходите к этому процессу так же, как и к сортировке бумажных файлов: сначала займитесь самыми последними, актуальными документами. Рассортируйте файлы по датам, работая по принципу "от настоящего к прошлому". Можно быстро освободить пространство памяти на жестком диске, временно перенеся данные, которым больше года, в другое место, например на компакт-диски. Затем запланируйте рассортировать их через месяц или два после того, как ваши текущие файлы будут организованными и управляемыми.
- Хотя многие хранят документы в соответствии с тем, в какой программе они созданы, попробуйте вместо этого сортировать их по темам. Таким образом, например, все электронные таблицы, счета и письма, созданные в рамках некоего проекта *Project 2000*, можно более эффективно хранить вместе в одной папке под названием Project 2000.
- Чтобы решить, какие документы должны храниться в компьютере, а какие — в распечатанном виде, определите сначала, будет ли компьютер основным средством для хранения документов. Если у вас есть сканер, очень большой жесткий диск и превосходная система резервного копирования или если вы работаете в компании, политика которой направлена на уменьшение количества бумаг, используйте свой компьютер как основной "шкаф" для хранения файлов. Терри называет сканеры посредниками между "бумажными" офисами и "безбумажными", "виртуальными" офисами, поскольку их можно использовать для того, чтобы переносить статьи, рукописные заметки, записки, визитки, фотографии, рисунки и карты непосредственно в ваш компьютер. Потом все это можно хранить в электронном виде в соответствии с темой. Однажды оказавшись в компьютере, эти записи сослужат больше пользы, чем на бумаге, потому что их можно автоматически отправлять по электронной почте или по факсу коллегам и друзьям и даже внедрять в

отчеты и презентации. С помощью ключевого слова, справочных функций и функций поиска также можно быстрее и проще найти документ в компьютере, чем в папках с бумагами. Но Терри предупреждает: не спешите автоматически выбрасывать бумажные версии всех документов, которые вы отсканировали, потому что они тоже могут иметь ценность — для налоговых и юридических целей и на случай, если наука уйдет вперед и сегодняшнее программное обеспечение не будет восприниматься компьютерами будущего.

- Если компьютер будет служить для вас основным картотечным "шкафом", храните на бумаге только оригиналы некоторых важных документов, например контрактов и оплаченных счетов. Можно также распечатывать черновики документов, над которыми вы работаете и которые пока не закончены, потому что в таких ситуациях с распечатанными копиями иногда проще работать.
- Если основным хранилищем для документов будут бумажные папки, храните в компьютере только те документы и формы, которые можно исправлять и/или использовать многократно. Личные письма и другие текущие документы можно распечатать и хранить в папках с бумажными документами, а затем удалить с жесткого диска.

2. "Чистка"

Как уже упоминалось выше, чтобы создать свободное место на жестком диске без необходимости постоянно уничтожать документы, можно хранить данные на компакт-дисках, организованных по категориям. Терри также рекомендует использовать внешние архивные устройства, такие, как диски Zip и Jazz производства компании *Iomega Corp.* Они вставляются в компьютер так же, как дискеты, и позволяют "слить" на них все ваши файлы.

"ЧЕРНЫЙ" СПИСОК ДЖУЛИИ: ВЫБРОСИТЬ НЕ ЗАДУМЫВАЯСЯ

- **Черновики** — или документы, которые давно закончены и использованы.
- **Пустые файлы**, которые вы создали, но так и не заполнили.
- **Одинаковые документы** с разными именами.
- **Устаревшие файлы**, которые уже нельзя использовать.

3. Найти всему свое место.

- В операционной системе *Windows* можно быстро найти то, что выищете. При этом вам не понадобится пробираться через документы и прикладные программы, путая и смешивая их друг с другом. Для этого можно создать на жестком диске каталог и три основных подкаталога — "Программное обеспечение" (для всех программ), "Утилиты" (для всех средств обслуживания компьютера) и "Файлы" или "Данные" (для всех документов, независимо от того, в какой программе они созданы).
- В каталоге "Файлы" или "Мои документы" создайте подкаталоги, отражающие категории (зоны) вашей системы хранения документов, например: "Реклама", "Клиенты", "Персонал", "Маркетинг", "Предложения", "Финансы". Названия этих поддиректорий должны как можно более полно отражать категории ваших бумажных папок.
- Если на компьютере больше одного диска, нужно решить, на каком из них будут храниться ваши документы. Если компьютер находится в сети, ваша компания может иметь свою политику относительно того, что должно храниться на каждом диске. В других ситуациях ваша система хранения может быть простой. Например, связанные с работой документы храните на одном диске, а личные проекты — на другом.
- Сохраните две копии своих архивных и рабочих файлов, одну как основную, а другую — как копию. Храните дискеты с копиями данных в другом месте, не там, где основные файлы,

чтобы уменьшить риск потери или повреждения обоих, если случится что-нибудь непоправимое.

4. Разложить по местам

Вот некоторые мои любимые компьютерные и программные инструменты для обработки и хранения компьютерных данных, которые мы с Терри рекомендуем вам:

НАШИ ЛЮБИМЫЕ КОМПЬЮТЕРНЫЕ ПРОГРАММЫ

- Программы для управления финансами могут помочь вам сделать все: от ведения чековой книжки до управления финансами небольшого предприятия. Возможно, самые популярные и простые в использовании из таких программ — *Quicken* и *Quickbooks Pro*. Если использовать их в сочетании с программами подготовки налоговых отчетов, например с *Turbo Tax*, можно рассчитывать налоги прямо на компьютере, а программа подскажет, какие документы и формы вам для этого понадобятся.
- Контакт-менеджеры и PIM (Personal Information Manager, менеджер личной информации) — эти категории программ часто конфликтуют друг с другом, потому что их функции отчасти пересекаются; обе помогают организовывать адреса и контакты, дела и встречи. Однако контакт-менеджер организывает информацию по персоналиям, в то время как PIM — вокруг вас и вашего расписания. Контакт-менеджер преимущественно является инструментом для ведения бизнеса. Он позволяет создавать личные письма, электронные сообщения и факсы, хранить подробную историю всех контактов и встреч с каждым конкретным человеком и планировать последующие действия. Популярные контакт-менеджеры — *ACT*, *Maximizer*, *Ascent*. PIM сосредоточен прежде всего на вас, ваших делах, напоминаниях и телефонных звонках. В нем есть адресная книга, и он может создавать ярлыки и письма, но информация в PIM, скорее, представлена как книга встреч или органайзер. Самые популярные PIM — *Lotus Organizer*, *Day Timer*, *Day Runner* — являются виртуальными ежедневниками.

- Персональные цифровые ассистенты (PDA) — это нечто среднее между планировщиками на основе бумажных бланков, адресными книгами и мощным компьютером. Вы записываете заметки на маленьком электронном экране пишущим стеклом, и устройство преобразует это в электронный текст. Любую информацию, которую вы вводите, можно перенести в компьютер в конце дня. Можно также загружать информацию из компьютера в PDA. *Palm Pilot* — самый популярный PDA на рынке, благодаря компактному размеру и легкости использования. Для него разработано много дополнительных программ. Другие популярные PDA — *Pision* и *Newton*.
- Программы для управления проектами — идеальны для того, чтобы проводить вас по стадиям больших проектов, помогая разбивать задачи на небольшие задания и устанавливать крайние сроки для каждого. Превосходны для компьютеров, объединенных в сеть, когда в выполнение проекта вовлечено много людей.

ДАЛЬНЕЙШИЕ СОВЕТЫ ДЛЯ ОВЛАДЕНИЯ СОВРЕМЕННЫМИ ТЕХНОЛОГИЯМИ

Ниже приведены дополнительные предложения для организации работы с отдельными ключевыми техническими средствами, которые играют важную роль в большинстве современных офисов и домов. Каждый совет сопровождается перечнем некоторых наших любимых инструментов, которые мы с Терри рекомендуем вам, чтобы "приручить" технику и держать ее под контролем.

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА

- Необходимость хранить электронную почту возникает нечасто. С ней нужно обращаться точно так же, как с обычной бумагой, — или выбросить, или обработать. Если вы хотите сохранить ее вместе с проектными документами или по иным причинам, просто распечатайте письмо и подшейте в папку. Если компьютер — ваш основной "шкаф" для документов, храните письмо в соответствии с его темой. Если вы храните документы преимущественно в бумажных папках, распеча-



Персональные электронные ассистенты (PDA), такие, как *Palm Pilot*, служат мостом между рукописными заметками и электронными технологиями

тайте их и подшейте. Выясните, не сохраняет ли ваш провайдер документы автоматически. Например, *America Online* (AOL) предлагает возможности для хранения документов в Интернете. Если вы получаете много электронных писем, важно часто освобождать свои электронные ящики, потому что они очень быстро переполняются и засоряют жесткий диск.

- Планируйте определенное время в течение дня, чтобы проверить и обработать электронную почту, — например, в 8 утра, в 11, в 14 и 16 часов днем.
- Поместите все свое сообщение в поле "тема", чтобы получателю было проще понять, о чем вы хотите ему сообщить. Например, "Назначим встречу на 11 апреля на 10 утра?" или "Посылаю пакет сегодня обычной почтой".
- Посылайте самому себе копии важных электронных писем, чтобы убедиться, что они отправлены, или храните их копии, пока вам не ответили все, кто должен это сделать.
- Получаемые сообщения: (1) Сортируйте входящую электронную почту по темам, ключевым словам или людям. Таким образом, вы сможете обрабатывать все взаимосвязанные письма одновременно. Благодаря этому вам не придется перескакивать от темы к теме. (2) Используйте отборочные фильтры, чтобы располагать входящую электронную почту по приоритетам. Такой инструмент отделит письма, написанные "под ко-

пирку", спам и информацию общего характера и будет обрабатывать все эти категории в порядке убывания важности. (3) Если вы — секретарь, отбирайте и обрабатывайте почту для вашего шефа следующим образом: удалить, ответить, сохранить, распечатать и сохранить, распечатать для ознакомления.

- Не храните файлы в папке "Входящая почта". Удаляйте их или перенесите в "Каталог личных файлов" по категориям; обычно это делается автоматически, и нужно только создать папки и перенести файлы.

ГОЛОСОВАЯ ПОЧТА

- Первый вопрос: где вы будете записывать свои сообщения, кроме как на теряющихся клочках бумаги? Я рекомендую завести блокнот для записи телефонных сообщений, состоящий из двух частей, или календарь. Я использую специальный раздел календаря, чтобы записывать сообщения, которые получаю, когда нахожусь вне офиса.
- Записывайте сообщения немедленно, а затем удаляйте их. Храните минимальное количество сообщений — например, те, которые кому-либо, может быть, необходимо услышать в силу некоторых нюансов или эмоционального содержания. Для прослушивания сообщений голосовой почты требуется больше времени, чем для чтения письменных сообщений.
- Если хотите сохранить сообщение, запишите его в письменной форме и подшейте в соответствующую папку.
- Запланируйте определенное время в течение дня для проверки и обработки голосовой почты — например, в 8.30 и 11.30 утром, в 14.30 и 16.30 днем.
- Введите в свое исходящее сообщение ответы на стандартные запросы, например номер вашего факса. Попросите звонящего указывать время, когда ему лучше всего перезвонить.
- Когда сами отправляете сообщение кому-либо на голосовую почту, в начале сообщения назовите свое имя и скажите, что вам нужно от адресата. Затем детализируйте это. Укажите время, когда вам лучше всего перезвонить.

- Отправляя сообщения, можно сэкономить время следующим образом: (1) указывайте как можно больше конкретных подробностей, чтобы все необходимые действия можно было предпринять на основе вашего сообщения; (2) оставляйте сообщения в течение обеденного перерыва, после работы и рано утром, чтобы избежать долгих разговоров; (3) создайте график основных телефонных разговоров. Отведите страницу в органайзере для каждого человека и отмечайте на ней все вопросы, которые хотите обсудить с ним. Таким образом, вы сможете подготовиться к разговору, просто просмотрев список. Помните, что запланированный телефонный звонок всегда занимает меньше времени, чем незапланированный.
- Не болтайте. Будьте чувствительны к информационным перегрузкам других людей.
- Всегда заканчивайте свое сообщение, четко и медленно произнося номер своего телефона, чтобы другой человек мог слышать и записать его.
- Если ваша компания использует голосовую почту для всех входящих звонков, убедитесь, что это не заставляет звонящего "висеть" на телефоне в раздражении, а обеспечивает ему реальный контакт и дает информацию о различных телефонах компании, чтобы звонящий мог найти то, что ему нужно, даже если звонит в нерабочее время.

ОБЫЧНАЯ ПОЧТА И ФАКСЫ

- Предварительно сортируйте почту для вашего шефа по ярким цветным папкам, которые служат зрительными ключами — например, красные ("для срочных деловых вопросов"), синие ("для не очень срочных деловых вопросов"), зеленые ("на подпись"), белые ("необходимо прочитать"). Если можете, сначала читайте письма сами и отмечайте важную информацию.
- Сохраняйте почту и факсы в соответствующих папках по темам, а не в папке "Факсы".
- Если вы отчитываетесь больше чем перед одним человеком, упростите коммуникации и заведите отдельную папку "Вхо-

дящие" для каждого из них. Используйте вертикальный сортировщик с маркированными закладками для законченных работ и обработанных сообщений.

- Заведите отдельные папки "Исходящие", "Нужно зарегистрировать", "Факсы", "Копии" и "Почта", чтобы упростить для себя их обработку.
- Биндеры занимают одинаковое количество места, независимо от того, пустые они или полные. Используйте их, если (1) вам нужно часто перелистывать отдельные материалы, например, работая над проектами; (2) несколько пользователей часто обращаются к одной и той же информации.

ИНТЕРНЕТ

- "Серфинг в сети", то есть блуждание от одного веб-сайта к другому, — один из самых распространенных способов убить время в кибер-эпоху. Убедитесь, что сможете вернуться на любой сайт, который привлек ваше внимание, отмечая его или сохраняя его адрес в папке "Избранное". Затем в этой папке можно создавать подпапки, чтобы делить по категориям и группировать сайты, которые вы находите интересными и часто посещаете, например "Сайты личного развития", "Сайты исследований и новостей", "Бизнес-сайты" и т.д.
- В Интернете содержится невероятное количество информации. Можно легко пойти ко дну, нагрузив свой компьютер чем ни попадя, только потому что это бесплатно. Научитесь реально оценивать то, что загружаете в компьютер, чтобы предохранить свой жесткий диск от переполнения и превращения в беспорядочную свалку файлов, программ и исследований, к которым вы никогда не обратитесь снова.

5. Поддерживать порядок

Помните, компьютер во многих отношениях всего лишь еще один картотечный "шкаф" (но при этом очень "умный"). Однако по сравнению с другими картотечными шкафами в вашем офисе этот, возможно, *больше всего* склонен приходить в беспорядок. Автома-

тические резервные записи и многочисленные черновики накапливаются очень быстро; они могут начать путаться и занимать большой объем памяти.

Чтобы поддерживать чистоту и порядок в вашем электронном файловом "шкафу" и чтобы он работал быстро и разумно, исключительно важно постоянно о нем заботиться. Компьютер нужно приводить в порядок даже чаще, чем шкафы, где хранятся бумажные документы.

- **Каждый день.** Как можно чаще сохраняйте документы непосредственно в соответствующих подкаталогах в тот момент, когда их создаете. Так вам не придется тратить дополнительное время, чтобы сделать это позже. В другом случае в конце каждого дня записывайте все новые документы из той программы, в которой их создали, в соответствующие папки в вашей директории.
- **Каждый месяц.** Я предлагаю найти компьютерного "доктора", который мог бы приходить каждый месяц или два, чтобы проверять компьютер на вирусы и поврежденные кластеры и очищать ненужные файлы и всю вашу систему. Позвольте ему хорошо узнать вас, ваши потребности и вашу систему.
- **С регулярными интервалами.** Выбор правильного программного обеспечения, которое соответствует вашим потребностям, — проблема, потому что даже когда вы находите "правильную" программу, она часто может иметь некоторые несовершенства. Переоценивайте свои программы каждые шесть месяцев, чтобы увидеть, выполняют ли они свою работу и облегчают ли вам жизнь. Если нет, может быть, в этом программном обеспечении есть некоторые особенности, которых вы еще не успели изучить. Или, возможно, пришло время подумать об обновленных версиях, которые предлагает производитель этих программ. Однако обязательно спросите, позволяет ли новая версия решать те проблемы, которые у вас есть. Если нет, можно изучить другие программы. Помните, каждая новая программа, которую вы покупаете, не только стоит денег, но и требует времени на то, чтобы изучить и поддерживать ее. Поэтому прежде чем переключаться от одной программы к другой, сделайте домаш-

нее задание. Если вы решили модернизировать свое оборудование, например компьютер или принтер, Терри рекомендует не выбрасывать старое. Наличие резерва может оказаться спасительным, особенно если вы занимаетесь бизнесом. Вот почему он советует тем, кому позволяют средства, покупать два экземпляра каждого технического устройства, которое они считают необходимым для себя.

ИЗБЕГАЙТЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПЕРЕГРУЗОК

Объем информации, которая бомбардирует нас сегодня, намного превышает все то, с чем имели дело все предыдущие поколения, и он будет только увеличиваться благодаря усиливающемуся информационному потоку. Вот что нужно делать, чтобы вас не снесло этой лавиной:

- Будьте реалистом. Невозможно прочитать все, что вам доступно. Ограничивайте подписку только теми публикациями, бумажными и электронными, которые читаете полностью и регулярно.
- Храните статьи в соответствующих файлах по темам — например, статьи из *Business Week* должны отправляться в папку "Финансовое планирование", а не в папку BusinessWeek.
- Собирайте всю литературу, напечатанную на бумаге, в одном месте — возможно, в корзине под столом или в ящике, на полке или в лотке. Вы можете легко захватить с собой текст, чтобы почитать, пока едете на работу или с работы. Выбрасывайте лишнее каждую неделю. Никогда не позволяйте этим материалам накапливаться.
- Сохраните источник, выбросьте бумагу. Информация все время обновляется: не храните того, что скоро устареет. Используйте Интернет для обращения к текущей информации по разным темам.

ОБ АВТОРЕ



Джулия Моргенстерн - основатель компании Task Masters, которая оказывает профессиональные консалтинговые услуги по планированию и организации рабочей среды предприятиям, организациям и частным лицам. Среди ее корпоративных клиентов - компании American Express, Sony Music и Microsoft. Джулия - постоянный участник шоу The Home Page на канале MSNBC и частый гость многих других телевизионных программ, читает лекции и проводит семинары в разных уголках Америки. Живет в Нью-Йорке вместе со своей дочерью.



Джулия Моргенстерн - автор бестселлера «Тайм менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью» (Москва, издательство «Добрая книга», 2001 г.)

ООО «Издательство «Добрая книга»
121614, Москва, ул. Крылатские холмы, 41-2-314.
Адрес для переписки / e-mail: mail@dkniga.ru

Подписано к печати 01.03.06. Формат 60х90/16. Бумага офсетная.
Печать офсетная. Печ. л. 22. Доп. тираж 1000 экз. Заказ № 6880.

Отпечатано в полном соответствии
с качеством предоставленных материалов
в ОАО «Можайский полиграфический комбинат»
143200, г. Можайск, ул. Мира, 93.

Личная организованность становится важнейшим навыком для выживания в современном мире, где добиваются успеха лишь те, кто умеет эффективно организовывать себя и свое окружение. Когда мы организованы, наш дом, офис и рабочий график отражают нашу индивидуальность и помогают нам в достижении наших целей. Тот, кто остается неорганизованным, чувствует себя обессиленным и дезориентированным в потоке событий и информации.

Организованность заключается не в том, как выглядит ваше окружение, а в том, насколько эффективно оно функционирует. Если в своем пространстве человек с легкостью достигает своих целей и счастлив, значит, он хорошо организован. Самоорганизация — это процесс, с помощью которого мы создаем окружение, позволяющее нам жить, работать и отдыхать именно так, как мы этого хотим. Эта книга поможет вам:



- создать собственную систему эффективной организации пространства, предметной среды и информации, основанную на особенностях вашей личности, на ваших потребностях и целях
- обустроить личное пространство на работе и дома с учетом вашей индивидуальности и конкретных задач

- научиться работать с потоком информации, эффективно перерабатывая и структурируя документы, файлы и данные



- выявить препятствия на пути к личной организованности — технические ошибки, внешние факторы и психологические барьеры, — и устранить их.
- освоить приемы эффективного планирования личного времени (тайм менеджмент)



- правильно выбрать приспособления для организации пространства и предметной среды, обработки и хранения информации



ISBN 5-98124-005-9



9 785981 240058

www.dkniga.ru

ДОБРАЯ КНИГА

